



Médiateur coordinateur auxiliaire - H/F

Référence : 24-3003

Poste permanent

CLERMONT

- ✓ Catégorie fonction publique : B
- ✓ Localisation : CLERMONT
- ✓ Type de recrutement : Poste permanent
- ✓ Bassin géographique : Bassin du Genevois
- ✓ Durée hebdomadaire de travail : 39h00
- ✓ Métier/Champ d'action : Services à la population
- ✓ Métier/Domaine d'action : Etablissements et services patrimoniaux
- ✓ Métier : Médiatrice / médiateur culturel-le
- ✓ Temps de travail : 100%
- ✓ Filière / cadre d'emplois : Culturelle - Assistant de conservation territorial
- ✓ Grade : Assistant de conservation

Finalité du poste

Le service valorisation patrimoniale est un service de la Direction culture et patrimoine du Département de la Haute-Savoie. Les missions de ce service s'articulent autour de deux grands axes : la gestion et l'animation de quatre sites culturels départementaux et la réalisation d'expositions, d'outils numériques et de projets muséographiques structurants.

Sous l'autorité du coordinateur du château de Clermont (N+1) et du responsable du service valorisation patrimoniale (N+2)

Vous êtes chargé(e) d'assurer la qualité de l'accueil des publics sur le site culturel du château de Clermont, en lien une équipe saisonnière composée d'agents de médiation et d'accueil. En tant que médiateur, vous conduisez des actions de médiation (visites guidées, animations, ateliers, évènementiels, etc.). Vous êtes chargé de leur conception et réalisation, ainsi que de la conception de la programmation de saison.

Vous intervenez en appui, et relais si nécessaire, du coordinateur de site sur tous les aspects de gestion technique du site et sur la réalisation et le suivi du planning de l'équipe du site.

Au sein du service valorisation patrimoniale, vous contribuez au développement des sites culturels départementaux. Vous travaillez en étroite collaboration avec vos homologues des autres sites culturels. Votre expertise en médiation pourra être sollicitée pour contribuer aux projets d'exposition ou projets muséographiques structurants, en priorité sur les projets concernant le site du château de Clermont.

Missions principales

Gestion technique et des plannings du site

- Vous assurez le suivi technique, celui de l'entretien et celui des autorisations d'occupation temporaire du site en lien avec la Direction des bâtiments et des moyens, la Direction des services informatiques, et, pour la Direction culture et patrimoine (DCP), le service archéologie et patrimoine bâti, le service des collections pour la conservation préventive des oeuvres (demandes d'intervention et suivi de leur réalisation), le service du développement culturel (suivi de la programmation et accueil des artistes lors du festival) et la responsable des AOT et de la sécurité et de la logistique des sites culturels départementaux ainsi que l'équipe du chantier AGIRE (chargé de l'entretien du site) ;
- Vous assurez la réalisation des plannings mensuels de travail des agents.

En cas d'absence du coordinateur, vous prenez son relais sur les sujets liés à la gestion technique et à l'entretien du site, et à la réalisation des plannings auprès des agents du site, des interlocuteurs et du responsable du service valorisation patrimoniale.

Vous êtes force de proposition pour mettre en place et entretenir une organisation avec le coordinateur du site afin que cette mission se réalise avec fluidité et efficacité.

Accueil du public : informations, réservations

- Vous assurez l'accueil et l'information du public sur le château de Clermont (et ponctuellement sur les autres sites culturels départementaux) ;
- Vous assurez les réservations et l'organisation de l'accueil des publics individuels et des groupes (accueil physique, téléphonique, mail).

Gestion de la billetterie et de la boutique

- Vous coordonnez la gestion de la billetterie, en lien avec le régisseur de recettes et le coordinateur de site ;
- Vous participez au paramétrage sur le logiciel de billetterie informatisé ;
- Vous délivrez les titres d'accès en appliquant les règles et procédures d'encaissement.

Conduite des médiations

- Vous participez à l'accueil du public et menez des actions de médiation dans le respect du cadre de la programmation du site : visites guidées, ateliers, animations, etc.

Conception de la programmation de saison et des offres de médiation

- Vous élaborez la programmation de la saison : définition des objectifs (publics, offres), identification des médiations, animations ou évènementiels, articulation des plannings ;
- Vous concevez des médiations : objectifs et trames, sources documentaires, fiches techniques et pédagogiques ;
- Vous réalisez des outils de médiation, avec si besoin la rédaction d'un cahier des charges et le suivi d'un prestataire ;
- Vous réalisez la rédaction et les choix iconographiques des supports de médiation.

Contribution à l'élaboration de la stratégie de développement du site et à la stratégie de médiation

- Vous mettez en place des actions visant à mieux connaître les publics du site ;
- Vous assurez une veille professionnelle sur tous les aspects utiles à la gestion du site ;
- Vous prenez appui sur ces éléments pour contribuer à la stratégie de développement du site et de ses médiations ;
- Vous participez selon les besoins à des groupes de travail transversaux.

Contribution aux projets d'exposition et aux projets structurants et transversaux

- Vous participez à des groupes de travail de conception et conduite du projet ;
- Vous concevez des médiations associées aux projets structurants et transversaux ;
- Vous rédigez et/ou assurez la relecture des supports de médiation correspondants.

Communication et rayonnement du château de Clermont

- Vous assurez un suivi très régulier de la fréquentation et êtes force de proposition pour l'efficacité de la diffusion extérieure ;
- Vous contribuez à la qualité de la signalétique directionnelle et informative sur le site ;
- Vous contribuez à réaliser des saisies sur les sites web et plateformes.

Profil recherché

- Bonne connaissance des enjeux liés à la gestion d'un site culturel accueillant du public
- Maîtrise des modalités d'accueil des publics sur un site de loisirs ou culturel
- Aptitude en gestion de conflits et en accueil de publics difficiles
- Pratique des logiciels de billetterie
- Maîtrise des techniques de conduite de médiations vers tous types de publics
- Maîtrise de la conception d'outils et de supports de médiation
- Connaissance en histoire de l'art et en histoire, et plus spécifiquement sur la période du Moyen-âge et de la Renaissance
- Pratique d'une langue étrangère (anglais) de bon niveau

Ce poste nécessite des conditions d'exercice particulières dont vous devez tenir compte :

- Déplacements à prévoir (permis B indispensable), selon le planning et en fonction des besoins : réunions de travail, formations, mutualisation et renforts possibles avec les autres sites culturels (Chartreuse de Mélan à Taninges, les sites des Glières) et au Conservatoire d'art et d'histoire à Annecy.
- Temps de travail :
 - Temps plein 39h00 soit 7h56 par jour
- Horaires d'avril à octobre : 9h-12h30-13h30-18h
- Horaires de novembre à mars : 9h-12h30/13h30-17h30
- Pause déjeuner obligatoire minimum 45 mn par roulement si nécessaire.
- 2 jours de congés hebdomadaires consécutifs selon planning établi
- Heures supplémentaires : possibles sous certaines conditions (logiciel dédié)
- Travail régulier le week-end, jours fériés et vacances scolaires, éventuellement travail en soirée à l'occasion d'évènements

Si vous vous reconnaissez dans ce poste, le Département attend votre candidature au plus vite et avant le 30/10/2024.