

Merci de bien vouloir insérer un X à côté du nom de votre employeur

Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à [la page d'information de l'Intra](#).

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	Médiatrice Culturelle
Date de mise à jour de la fiche de poste	11/04/2018
N° de référence du poste	

Direction générale			
Direction	Direction de la Culture	Missions	<p>Missions de la créée centre d'art contemporain:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Le soutien à la création dans une dynamique territoriale, nationale et internationale (productions d'œuvres, résidences d'artistes, publications...) - L'organisation d'expositions temporaires dans l'espace d'exposition et la réalisation de dispositifs favorisant une meilleur visibilité et circulation des œuvres (co-productions d'expositions avec partenaires européens, inscriptions d'œuvres dans les quartiers et établissements scolaires de la ville...) - Le développement d'actions de sensibilisation à la création contemporaine à travers des dispositifs d'éducation artistique et culturelle, de projets de médiation dans les quartiers. - L'animation d'une réflexion sur la création contemporaine
		Effectif	325 agents
Service	La Criée	Missions	<p>Missions de la créée centre d'art contemporain:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Le soutien à la création dans une dynamique territoriale, nationale et internationale (productions d'œuvres, résidences d'artistes, publications...) - L'organisation d'expositions temporaires dans l'espace d'exposition et la réalisation de dispositifs favorisant une meilleur visibilité et circulation des œuvres (co-productions d'expositions avec partenaires européens, inscriptions d'œuvres dans les quartiers et établissements scolaires de la ville...) - Le développement d'actions de sensibilisation à la création contemporaine à travers des dispositifs d'éducation artistique et culturelle, de projets de médiation dans les quartiers. - L'animation d'une réflexion sur la création contemporaine
		Effectif	8 agents
Agent : nom, prénom et			

matricule pour les recrutements seulement	
---	--

Cadre statutaire	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste <i>(si besoin)</i>
	Culturelle	B	Assistant de conservation	

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	la Directrice, la Responsable de médiation culturelle
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de sa Direction
	La Direction, la médiation, la régie, la communication, l'administration
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	DGCult, équipements en régie : Musée des beaux arts, EESAB, bibliothèques, CRR, Opéra. Reprographie, DGRH, DEE,
	Avec les élus
	Elu à la culture
	En externe
	Avec les artistes, les commissaires d'exposition,; Les équipements culturels rennais et régionaux; les équipements de quartier et associations locales et régionales; Le public (individuel et groupes), les structures scolaires et centres de loisirs partenaires

Attributions du poste <i>(finalité générale du poste)</i>	Médiateur.rice culturel.le
--	----------------------------

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Concevoir des projets de médiation déclinant le projet d'action culturelle	20%
Activités	Tâches	
Mise en place des actions de médiation en fonction des projets artistiques du centre d'art	Concevoir certains projets de médiation du centre d'art selon les orientations du Directeur et en lien avec la responsable du service des publics	
	Prospecter en direction des différents publics	
	Mener des recherches bibliographiques et iconographiques à partir des projets artistiques	
	Développer des actions de médiation à partir des projets artistiques, en concertation avec les partenaires	
	Concevoir des projets de médiation adaptés aux différents publics (scolaires, loisirs enfants et adultes, insertion sociale, handicapés, etc.) et aux territoires	
	Concevoir les outils pédagogiques	
	Concevoir des outils de médiation numérique	
Mission 2	Mise en place des actions de médiation en fonction des projets artistiques du centre d'art	55%
Activités	Tâches	
Préparer, planifier et animer les visites commentées des expositions pour les groupes	Mise en place de tableaux de calendrier de visites	
	Saisie des réservations	
	Animer les visites commentées	
Concevoir, préparer et animer des activités pratiques en direction du jeune public dans les	Recherche de documentation pour les outils pédagogiques	
	Concevoir les outils du point de vue graphique	
	Créer les outils pratiques	
	Recevoir les groupes ateliers	

espaces d'exposition	Animer les visites ateliers au sein du centre d'art	
Mettre en place des actions de médiation numérique	Assurer le développement des outils pédagogiques numériques	
	Animer des visites grâce aux outils numériques	
	Animer les projets pédagogiques virtuels	
Animer des rendez-vous avec le public à l'extérieur du centre d'art	Animer les visites et ateliers à l'extérieur du centre d'art	
Assurer le suivi des projets de médiation	Participer aux réunions avec les partenaires de la médiation en lien avec la Responsable de médiation	
Assurer le suivi et la mise à jour des outils d'évaluation de la médiation	Saisir des fréquentations et des tableaux indicateurs	
Assurer le suivi des analyses et des bilans d'activités de la médiation en lien avec la Responsable de médiation	Suivre les tableaux indicateurs	
Mission 3	Mise en place de la documentation à disposition du public en lien avec les projets artistiques du centre d'art	25%
Activités	Tâches	
Mettre en place les outils de documentation numérique	Alimenter les différentes sources numériques (blog, site internet) avec les contenus pédagogiques en lien avec les actions de médiation et le projet culturel	
Participer à la rédaction et la communication des documents d'information et de communication relatifs à la médiation culturelle en lien avec la Responsable de médiation,	Rédiger les textes liés à la communication auprès des publics du centre d'art	
	Suivi des impressions des documents	
Rédiger les documents pédagogiques à destination des enseignants	Rédiger les textes liés aux documents pour les enseignants	
Participer aux recherches bibliographiques et iconographiques à partir des projets artistiques	Se documenter auprès de toutes les sources possibles (internet; bibliothèques...) pour alimenter les textes de communication	
Assurer le suivi des commandes d'ouvrages documentaires en liens avec les projets artistiques	Rédiger les notices d'œuvres	
	Rédiger les documents de visites	
	Rédiger les documents de visites	
	Rédiger les textes de plaquettes de médiation	
Mission de remplacement ou de suppléance		
Mission de remplacement ou de suppléance		

Contraintes du poste <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	Réunions avec les partenaires, rencontres, actions de médiation en soirée ou week-end sur les temps forts
---	---

Compétences liées au poste	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Connaissance des réseaux artistiques, culturels et sociaux
	Connaissance des publics scolaires
	Connaissances en histoire de l'art, patrimoine, culture
	Connaissance des spécificités d'action en médiation culturelle selon les différents publics (scolaires, loisirs enfants et adultes, insertion sociale, handicapés, etc)
	Connaissances spécifiques en art contemporain
	Connaissances en informatique : traitement du texte et de l'image, tableurs
	Connaissance de l'administration municipale et son organisation
	Connaissance des territoires de Rennes, du Département d'Ille-et-Vilaine et de la Région Bretagne
Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	Sens du contact et de l'animation
	Dynamisme et créativité
	Capacité d'initiative
	Capacité d'organisation
	Capacité d'analyse et de synthèse
	Capacité à mener une recherche documentaire

Environnement du poste	
Horaires	Du lundi au vendredi – 9H – 12H30 – 14H – 18H
Temps de travail	37H30 OATT
Lieu de travail	La Criée : Place Honoré Commeurec et 7 rue de Viarmes, extérieurs
Éléments de rémunération liés au poste (NBI ...)	
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	Réunions avec les partenaires, rencontres, actions de médiation en soirée ou week-end sur les temps forts
Moyens matériels spécifiques	Non
Dotation vestimentaire	Non

Fonction correspondant			
<i>Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra</i> <i>Cocher les missions assurées</i>	Approvisionnements - commande		
	Documentation		
	Restauration / PDA		
	Moyens de l'administration		
	Informatique		
	Coriolis		
	Propreté		
	Congés		
	Formation		

Missions de sécurité au travail			
<i>Cocher les missions assurées</i>	Assistant de prévention		
	Coordonnateur de site / responsable d'établissement		
	Chargé d'évacuation		

Principaux interlocuteurs de l'agent			
	Correspondant formation		
	Correspondant congés		
	Correspondant restauration / PDA		
	Correspondant de service (service paie situations administratives)		
	Correspondant informatique		
	Assistant de prévention		
	Chargé(e) de ressources humaines		

Validation du chef de service	Nom : Kaplan Sophie Date : 03/03/2014
Validation du chargé RH	Nom : Fabienne MABE Date :