

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 04/10/2022 BOP

I – DÉFINITION DU POSTE

| | |
|----|---|
| 1 | ÉTABLISSEMENT : TE FARE TAUHITI NUI - MAISON DE LA CULTURE |
| 2 | LIBELLE DU POSTE : Médiateur culturel |
| 3 | NIVEAU DE RESPONSABILITÉ : 4 |
| 4 | CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B |
| 5 | CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF |
| 6 | IMPUTATION BUDGETAIRE : TE FARE TAUHITI NUI – MAISON DE LA CULTURE ARTICLE. : 641 CODE POSTE : 18 12 11 |
| 7 | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - 646 Boulevard Pomare To'ata |
| 8 | FINALITÉ / DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE (maximum 50 mots) : Le médiateur culturel organise et met en œuvre les dispositifs de l'action culturelle en s'appuyant sur les expositions temporaires et permanentes et les collections. Il participe et sensibilise le public à la culture et au patrimoine au travers des expositions, par la mise en place d'ateliers et de parcours pédagogiques ainsi que par la diffusion de supports et de documents d'information. |
| 9 | EFFECTIFS ENCADRÉS A B C D Autres NOMBRES : Néant |
| 10 | SUPÉRIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la section des activités permanentes – Chef de cellule Bibliothèques |
| 11 | MOYENS SPÉCIFIQUES LIÉS AU POSTE : Matériel bureautique et informatique |
| 12 | CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Gestion de situations de stress et d'agressivité ; - Disponibilité en soirée et week-end lors des manifestations culturelles, - Heures supplémentaires compensées. |
| 13 | ACTIVITÉS PRINCIPALES : - Rechercher, recueillir, sélectionner et synthétiser les informations scientifiques et culturelles relatives à la culture et au patrimoine ; - Analyser la demande des publics, l'offre artistique et l'évolution des pratiques ; - Evaluer les projets : efficacité, impact sur le public, qualité artistique et pédagogique des projets ; - Assurer la médiation entre les ressources documentaires, les services et les usagers ; - Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité des usagers ; <i>Gestion administrative :</i> - Renseigner le public par téléphone, par messagerie électronique et par internet ; - Gérer les conflits entre l'administration, les usagers et les intervenants ; - Définir des dispositifs d'accueil des publics ; - Réaliser des comptes-rendus d'activité ; - Concevoir, définir le cahier des charges, budgéter des projets d'activités pédagogiques et de médiation en fonction des différents publics (ateliers et cours à l'année, actions pendant les vacances scolaires, animations et manifestations ponctuelles, etc.) ; - Contrôler les conventions avec les institutions et les intervenants ; - Vérifier la concordance entre les commandes et les réceptions ; - Mettre à jour les informations et organiser leur diffusion au niveau interne et externe ; - Contribuer à l'identification des besoins des usagers à desservir en matière de formation (ateliers), d'information et de culture ; <i>Programmation et gestion événementielle :</i> - Définir et planifier la programmation annuelle et prévisionnelle de l'offre culturelle (manifestations culturelles, animations, ateliers, etc.) ; - Etablir des partenariats avec les institutions culturelles, des artistes et des prestataires ; - Rechercher et mobiliser des intervenants sur des actions culturelles ; |

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Développer et conduire des projets d'animation prenant en compte une progression pédagogique ; - Construire des circuits, des visites guidées, des ateliers pédagogiques de sensibilisation à la culture et au patrimoine ; - Contrôler la gestion des salles (locations, cours et ateliers, hors spectacles) ; - Assurer les relations avec les artistes et participer à la mise en place et la gestion des expositions ; - Assurer les relations avec les professeurs des cours annuels et les animateurs sous convention ; - Programmer et assurer le suivi de la programmation annuelle des cours et ateliers tout au long de l'année ; - Valoriser les activités à portée culturelle de la structure ; <p><i>Communication interne et externe :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Formuler des argumentaires et rassembler les éléments d'information nécessaires à la communication (visuels, dates, horaires et lieux, programmes, etc.) ; - Faire, gérer et suivre la communication des animations de la Médiathèque ; - Faire, gérer et suivre la communication des expositions ; - Faire, gérer et suivre la communication des cours et ateliers annuels et ponctuels ; - Alimenter la page Facebook du département des Activités Permanentes à des fins de dynamiser les activités diurnes de la Maison de la Culture ; - Mettre en œuvre des documents de communication (prospectus, affiches, etc.) ; - Créer des supports de communication et des outils pédagogiques (documents papier, audiovisuel, objets, etc.) adaptés aux publics via Canva et/ou Photoshop. <p><i>*La liste des activités n'est pas limitative et le poste devra s'adapter à l'évolution générale de l'établissement, notamment lors de modification (réduction ou extension) de ses missions</i></p> |
|--|

| | |
|----|--|
| 14 | ACTIVITÉ ANNEXE : <ul style="list-style-type: none"> - Pallier l'absence d'un collègue en vue d'assurer la continuité du service public ; - Assister le chef de la section des activités permanentes dans la mise en œuvre des actions culturelles. |
|----|--|

II – PROFIL PROFESSIONNEL

| | |
|----|--|
| 15 | CADRE D'EMPLOIS : Rédacteur |
| 16 | SPÉCIALITE SOUHAITABLE : Bac + 2 dans les métiers de l'évènementiel, de la communication et de la culture. |

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

| 17 | COMPÉTENCES | S | A | E |
|----|--|---|----------------------------|---------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel) ; - Maîtrise des logiciels de gestion (Agora, Dolibarr, Mataara) ; - Maîtrise des logiciels de création (Canva, Photoshop, Lightroom) ; - Connaissance de l'offre culturelle : tarification, programme culture, disponibilité, horaires, salles, adéquation entre les ressources et les besoins documentaires, etc. ; - Maîtrise des règles de conventionnement ; - Connaissance du statut des intervenants et des artistes ; - Maîtrise de la gestion de projet ; - Connaissance de l'environnement culturel ; - Connaissances des principes de la médiation culturelle ; - Connaissances des principes d'organisation événementielle ; - Maîtrise des règles de sécurité dans les établissements recevant du public (ERP). | X | X X X X X X | X X X |

| | |
|----|---|
| 18 | EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITÉE : sur un poste similaire |
|----|---|

| | |
|----|--------------------------------------|
| 19 | FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : |
|----|--------------------------------------|

| | |
|----|--|
| 20 | DURÉE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum |
|----|--|

Le Directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :

