

**ADJOINT.E A LA CHEFFE DU DEPARTEMENT MÉDIATION
CDD – catégorie B (niveau 2)**

Fonction

Adjoint.e à la cheffe du département médiation (DME)

Service

Service de l'accueil, de la médiation et de l'événementiel (Direction du développement et des publics)

Lieu

Musée de l'Armée
129 rue de Grenelle
75007 Paris

Description de l'employeur

Parmi les musées parisiens les plus fréquentés, avec plus de 1,2 million de visiteurs en moyenne ces cinq dernières années, le musée de l'Armée propose au public de découvrir l'Hôtel des Invalides et son célèbre Dôme, qui abrite le tombeau de Napoléon Ier et de parcourir l'histoire de France à travers ses collections. L'établissement, créé en 1905, conserve l'une des collections d'histoire militaire les plus riches au monde avec près de 500 000 pièces, de l'âge du bronze au XXI^e siècle. Visites guidées et ateliers pédagogiques, expositions temporaires, conférences et colloques, cinéma, animations, concerts et événements sont organisés durant toute l'année.

La direction du développement et des publics (DDP) est en charge d'accueillir et de connaître les publics du Musée, de fidéliser et conquérir de nouveaux segments de visiteurs, de diversifier l'offre culturelle et de médiation, de développer les activités commerciales, le tout dans un objectif de développement de la fréquentation et des ressources propres, mais aussi de diversification des publics.

Description des missions

Placé(e) sous l'autorité de la cheffe du département de la médiation (DME), l'adjoint.e à la cheffe du DME a pour missions principales de **réaliser des activités de médiation, de participer à la définition des outils et de la stratégie de médiation en lien avec ses responsables, et d'assurer des missions de suivi et de coordination administratifs.**

Il(elle) assure cette mission en relation étroite tant avec la direction de la Conservation (DC), garante de la véracité des contenus et des approches, notamment envers l'Éducation nationale et l'Enseignement supérieur, qu'au sein de la DDP avec le service du Développement et des Études (SDE) pour la connaissance des publics.

Le département de la médiation (DME) est composé d'une équipe de cinq conférenciers / médiateurs permanents - incluant l'adjoint(e) -, et assure la gestion d'un prestataire extérieur, chargé notamment de la prise en charge des visites guidées pour les groupes d'adultes et individuels.

Le champ des responsabilités de l'adjoint(e) recouvre :

Au titre de ses missions principales :

- réaliser et animer des activités de médiation en direction du jeune public, tant dans le cadre scolaire que familial, des jeunes adultes, de groupes institutionnels et militaires, dans le cadre de l'offre récurrente annuelle du Musée, mais également à l'occasion des événements ponctuels programmés par le Musée, tant en semaine que durant les week-ends, les nocturnes et les vacances scolaires. **Cette mission représentera environ les 2/3 du temps de travail.**
- participer à la gestion des réservations d'activités, répondre aux sollicitations du public, faire le lien avec le département régie/billetterie et avec le prestataire extérieur
- en lien avec son responsable direct, concevoir des activités de médiations et les supports afférents (livrets, fiches, cartels, dispositifs, ...) en direction de tous les publics, dans le cadre des collections permanentes, des expositions temporaires et des événements programmés par le musée (Journées européennes du Patrimoine, Nuit des musées, Weekend Familles...);
- piloter les actions liées au mécénat du musée avec la Fondation d'entreprise Michelin en direction des groupes scolaires : de l'offre de médiation à la réservation des transports.
- en lien avec son responsable direct et les partenaires éducatifs associés, construire et animer les projets d'éducation artistique et culturelle (EAC) et les actions de médiation liées à l'Education Morale et Civique et l'éducation à la Défense,
- être force de proposition auprès de son responsable quant à la définition de la stratégie du département pour les années à venir, que ce soit en termes de médiation innovante (numérique, événementielle, participative...) que de diversification de publics (hors les murs, champ social, public en situation de handicap...);
- être en soutien de son responsable direct quant à la planification et l'optimisation calendaires du programme global d'activités, en veillant notamment à la coordination avec le prestataire extérieur ;
- participer à l'élaboration et au suivi d'indicateurs mensuels et trimestriels de l'activité ainsi qu'à la gestion budgétaire du département ;
- assurer ponctuellement des médiations en direction du public en langue anglaise ;
- Venir en soutien de la cheffe du département sur le développement d'actions hors les murs ou de programmes à destination de publics spécifiques qui constituent un enjeu important pour le Musée.

Au titre de ses mission annexes :

- mener une veille des pratiques et des modalités de médiation en direction du jeune public, du public familial et jeunes adultes, du champ social et en situation de handicap dans le paysage muséal francilien, national et international ;
- participer à des salons professionnels ou grand public ;
- Assurer l'intérim de la cheffe de département en son absence, notamment par le suivi de l'activité et la gestion de l'équipe des médiateurs.

Profil

De formation initiale supérieure Bac + 5 en histoire ou histoire de l'art, médiation culturelle, le/la candidat.e doit avoir une expérience avérée et indispensable de plusieurs années dans le domaine de la médiation au sein d'un musée ou d'une institution culturelle.

Compétences :

Aisance rédactionnelle et orale.

Maîtrise des outils bureautique (Excel, Word, Outlook a minima)

Rigueur, organisation et méthode.

Goût pour le travail transversal et en équipe.

Force de proposition et d'initiative.

Capacité d'adaptation à des situations variées.

Sensibilité aux publics spécifiques (en situation de handicap, champ social, empêchés)
Créativité.
Pratique de l'anglais.

Durée et dates souhaitées

Poste vacant – CDD de 3 ans - Catégorie B

Poste ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels de droit public
Rémunération selon la réglementation applicable

Temps complet basé à Paris (7^e). Disponibilité souhaitée pour des événements, y compris le week-end, les jours fériés et en soirée.

Modalités de candidature

Date limite de candidature : **vendredi 26 juillet inclus.**

Envoyez votre lettre de motivation et votre curriculum vitae par courriel, à :

aurore.kalina@musee-armee.fr (cheffe du département médiation)