



Fiche de recrutement

CHARGE DE MEDIATION MUSEE DE MIRECOURT

Une collection dédiée à la musique

L'employeur

Communauté de communes Mirecourt Dompainre (Vosges, 88)

Lorsque le nom de Mirecourt est prononcé en France et à l'étranger par un public même seulement curieux, il est immédiatement associé à la lutherie, et à son instrument le plus emblématique, le violon.

Le musée de Mirecourt conserve deux collections dédiées à la musique.

- Une collection d'instruments à cordes frottées valorisée au musée de la lutherie et de l'archèterie : musée labellisé « musée de France » et « Tourisme et handicap » pour les 4 déficiences. *Nombre moyen de visiteurs annuel : 10 000*
- Une collection d'instruments de musique mécanique valorisée à la maison de la musique mécanique. *Nombre moyen de visiteurs annuel : 6 000*

Le musée de Mirecourt développe un projet culturel, artistique et pédagogique annuel où la musique et les métiers d'art sont particulièrement mis en avant.

Il participe avec les autres établissements culturels intercommunaux (médiathèque – ludothèque, école de musique, cinéma), l'office de tourisme et les structures associatives culturelles du territoire à la mise en œuvre d'un projet culturel de territoire validé en mars 2020.

Dans ce cadre, la collectivité recrute pour le musée de Mirecourt un chargé de médiation (H/F)

Le poste

Sous la responsabilité hiérarchique de la directrice du musée de Mirecourt, sous la responsabilité fonctionnelle de la responsable du projet culturel du musée, au sein d'une équipe composée de 2 autres agents d'accueil, vous aurez en charge des médiations en direction des différents types de publics du musée : accueil, visites guidées et ateliers communication et étude et développement des publics.

Fonctions principales

1. Accueillir et informer les différents types de publics du musée (accueil physique et téléphonique) :
 - Accueillir, orienter et conseiller les publics en français ou en anglais (à minima)
 - Présenter l'exposition en cours en français ou en anglais (à minima)

2. Animer des médiations culturelles adaptées aux différents types de publics du musée : visites guidées de groupe, visites contées « jeunes publics », ateliers.
3. Participer à l'organisation et à l'accueil des publics pour les animations spécifiques (service éducatif, concerts, conférences, journées d'étude, colloques, etc.)
4. Collaborer à l'étude des publics et à son développement :
 - Suivi journalier de la fréquentation du musée
 - Suivi de la typologie des publics
 - Enregistrement informatisé des données
 - Bilans mensuels et annuel détaillé de la fréquentation
5. Accueillir les artistes et intervenants extérieurs dans le cadre du projet culturel
6. Assurer la vente en billetterie et en boutique :
 - Perception des droits d'entrée et des achats en boutique (régisseur suppléant)
 - Tenue de la caisse et du dépôt des fonds auprès de la DRFIP en cas d'absence du régisseur principal
7. Contribuer au suivi de la boutique (achats, stocks)
8. Participer à la communication sur les réseaux sociaux

Fonctions secondaires

9. Veiller à la sécurité des publics
10. Surveiller l'environnement de conservation et à la sécurité des œuvres présentées dans l'exposition
11. Superviser la propreté des locaux et des mobiliers d'exposition, intervenir si nécessaire.
12. Vérifier le bon fonctionnement des dispositifs de médiations (audio et audiovisuels)

Fonctions occasionnelles

13. Participer au montage d'exposition
14. Former à l'accueil d'éventuels stagiaires au musée

Profil

Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
<ul style="list-style-type: none"> - Ingénierie de la culture et du patrimoine avec une spécialité en histoire de l'art, musicologie. - Bonne culture générale. - Bonne connaissance des musées et du paysage culturel - Connaissance de la musique. - Intérêt pour les réseaux sociaux numériques. - Techniques d'accueil - Technique de médiation - Technique de communication - Techniques et règles en matière de sécurité, d'hygiène 	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser l'expression orale et écrite - Maîtriser la langue anglaise - Savoir transmettre des informations (à l'oral et à l'écrit) - Travailler en équipe - Adapter son comportement aux différents types de public - Savoir gérer les aléas - Appliquer les procédures de travail - Apporter des réponses à des besoins spécifiques - Intervenir avec rapidité et efficacité en toutes situations - Maîtriser les outils informatiques 	<ul style="list-style-type: none"> - Bonne présentation - Disponibilité - Sens relationnel - Amabilité - Sens de l'organisation - Sens de l'initiative - Créativité - Capacité d'écoute - Réactivité - Rigueur / Fiabilité - Maîtrise de soi

<p>et de premiers secours - Principes de conservation préventive.</p>	<p>(bureautique, traitement des images, logiciels graphiques) et de communication (réseaux sociaux, site Internet). - La pratique d'un instrument à cordes serait un plus.</p>	
---	--	--

DIMENSIONS CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

Temps complet

Temps de travail annualisé

Saisonnalité

Travail les week-end et les jours fériés, voire certains soirs, seul ou en équipe.

CONDITIONS D'ACCÈS

Postes ouverts aux fonctionnaires et/ou aux contractuels, en interne et en externe.

MODALITE DU RECRUTEMENT

Date de début de publication du poste: 13 mai 2020

Date de clôture de réception des candidatures: 13 juin 2020

Prise de poste: 01/07/2020

Contact et informations: pct@ccmirecourtfompaire.fr

Les dossiers de candidature (lettre de motivation et curriculum vitae détaillé) sont à transmettre sur un SEUL fichier au format PDF par courrier électronique à l'intention du Président de la communauté de communes à l'adresse suivante : pct@ccmirecourtfompaire.fr