

## Médiateur.rice culturel.le – Coordinateur.rice de la communication

CDI à partir du 12 octobre 2020, temps complet

La Maison de Banlieue et de l'Architecture est une association. C'est un centre d'interprétation de l'Environnement urbain, du patrimoine en banlieue et de l'architecture. Elle travaille à faire découvrir la banlieue à travers ses activités de médiation culturelle, ses expositions, ses publications et son centre de documentation. Elle donne des clés pour mieux comprendre l'histoire et les enjeux de l'évolution de la banlieue. La Maison de Banlieue réalise de nombreuses actions de sensibilisation en direction du jeune public, en particulier scolaire, et du public du champ social.

L'association recherche son.a médiateur.rice culturel.le – coordinateur.rice de la communication.

Sous la responsabilité de la directrice de l'association, il/elle aura pour missions principales :

- l'élaboration et la réalisation des actions de médiation culturelle avec différents publics en collaboration avec la chargée des publics ;
- la mise en œuvre et la proposition des actions et de la stratégie de communication.

**Groupe 5** de la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles (environ 1380€ net), complémentaire santé et prévoyance.

### Profil recherché

- Formation supérieure en histoire, histoire des arts, patrimoine, médiation culturelle
- Connaissance des techniques et outils de la médiation culturelle, de l'animation et de l'évaluation
- Connaissance des bases de la mise-en-page et de la production de documents de communication
- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Autonomie, sens pratique et rigueur
- Goût du travail en équipe
- Personne motivée et dynamique

**La candidature est à adresser** à l'attention de Marie-Claire Roux, présidente, par voie postale uniquement et avant le 4 septembre 2020. Elle doit comporter un C.V. et une lettre de motivation manuscrite.

La fiche de poste complète peut être téléchargée sur : [maisondebanlieue.fr/qui-sommes-nous/recrutement](http://maisondebanlieue.fr/qui-sommes-nous/recrutement).

Pour toute demande concernant le poste ou une candidature, merci d'adresser un courriel à [recrutement@maisondebanlieue.fr](mailto:recrutement@maisondebanlieue.fr).



**MAISON DE BANLIEUE  
ET DE L'ARCHITECTURE**  
www.maisondebanlieue.fr

CENTRE D'INTERPRÉTATION  
DE L'ENVIRONNEMENT  
URBAIN, DU PATRIMOINE  
EN BANLIEUE ET  
DE L'ARCHITECTURE

30/07/2020

## Fiche de poste : Médiateur.rice – Coordinateur.rice de la communication

Placé(e) sous l'autorité directe du directeur/de la directrice

Les fonctions et missions telles qu'énoncées ci-dessous ne sont pas exhaustives et sont indicatives. Elles peuvent être modifiées en fonction des nécessités de service. En particulier, chaque salarié participe à la vie de l'association (vernissage, permanences d'exposition, montage et démontage d'exposition, fêtes des associations...) et peut être amené à contribuer à la réalisation des productions de l'association (relecture, production de textes, recherches...).

### MISSIONS PRINCIPALES :

- élaboration et réalisation des actions de médiation culturelle en direction de différents publics ;
- proposition et mise en œuvre d'une stratégie et d'actions de communication.

### ACTIVITES PRINCIPALES :

#### Médiation culturelle

En étroite collaboration avec le.a chargé.e des publics :

- concevoir, organiser et animer des circuits, visites guidées, balades urbaines, ateliers pédagogiques de sensibilisation au territoire et au patrimoine pour différents types de publics (milieu scolaire, structures d'accueil périscolaires, publics dits sociaux, tout public...);
- élaborer, suivre et réaliser des projets d'action culturelle prenant en compte une progression pédagogique et en lien avec les partenaires ;
- concevoir et réaliser des formations (enseignants, animateurs, partenaires...);
- chercher, sélectionner et synthétiser des informations scientifiques et culturelles ;
- construire et tenir un discours adapté à la spécificité du public ciblé et au nombre de personnes ;
- proposer, concevoir et réaliser des outils pédagogiques adaptés aux différents publics ;
- évaluer les actions et les outils ;
- organiser, concevoir des manifestations culturelles et prendre en charge leur logistique ;
- animer des partenariats (milieu scolaire, culturel, social, associatif...);
- encadrer opérationnellement des stagiaires affectés à la médiation culturelle ou à la communication ou toute autre personne désignée par le directeur/la directrice.

#### Communication

En étroite collaboration avec l'ensemble de l'équipe :

- organiser, coordonner et proposer la diffusion de l'information en général ;
- diffuser l'information et promouvoir les actions ;
- réaliser en direct ou suivre la réalisation par des prestataires des documents et outils de communication ;
- réaliser la préparation des envois (impression des étiquettes, préparation des courriers et documents, organisation de la mise sous plis...) et la mise à jour des fichiers de contacts ;
- mettre à jour et réaliser le site Internet, la lettre électronique, les réseaux sociaux, suivre ou réaliser leur maintenance, développer globalement la communication numérique ;
- promouvoir auprès de contacts spécifiques (presse, partenaires, relais d'information...) l'ensemble des activités ;
- préparer, rédiger, mettre en forme et assurer le suivi des éléments administratifs, budgétaires, techniques et juridiques (bilans, rapport d'activité, contrats, cahiers des charges...), élaborer et suivre les plannings en lien avec la communication ;
- réceptionner, redistribuer et envoyer les courriels de l'adresse générale.

**SAVOIR :**

- principes de la médiation culturelle et méthodes pédagogiques ;
- bonne culture générale en sciences humaines, en particulier en histoire, géographie, urbanisme, architecture... ;
- sociologie des publics ;
- bases de la chaîne graphique et multimédia, différents médias et techniques et outils de diffusion de l'information ;
- cadre et procédures administratives, juridiques liés au travail avec les publics et les partenaires ;
- fonctionnement des associations, des collectivités, de l'Education nationale ;
- règles de sécurité des ERP.

**SAVOIR-FAIRE / SAVOIR-ETRE :**

- travailler en équipe en mutualisant ses compétences et savoir-faire avec ceux de ses collègues ;
- maîtriser les techniques et outils de la médiation culturelle, de l'animation et de l'évaluation ;
- avoir des aptitudes au montage, à la coordination et à la conduite de projets culturels ;
- analyser les besoins et les caractéristiques des différents publics, s'adapter aux différents publics ;
- savoir chercher, synthétiser et exploiter des informations scientifiques et culturelles, y compris sur le terrain ;
- maîtriser les outils bureautiques, numériques et multimédia, l'utilisation d'Internet, les logiciels métiers (word-press, traitement d'image, mise en page...) ;
- maîtriser les bases de la mise-en-page et de la production de documents de communication ;
- maîtriser le cadre partenarial ;
- être curieux, ouvert d'esprit, créatif et force de proposition ;
- avoir des qualités d'écoute et de dialogue ;
- avoir le sens de l'accueil, être capable de s'adresser à un groupe à l'oral ;
- avoir le sens des responsabilités, de la qualité et une capacité de réactivité et d'adaptation ;
- gérer les priorités, s'organiser, anticiper et être autonome ;
- avoir de bonnes qualités rédactionnelles ;
- être disponible.

**FORMATION ET DIPLOMES REQUIS :**

Formation supérieure en sciences humaines (histoire, géographie, urbanisme, architecture, patrimoine, médiation culturelle...), niveau master, permis B souhaité, PSC1 souhaité.

**STATUT ET REMUNERATION DE BASE DU POSTE :**

Groupe 5 de la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles, technicien supérieur, non cadre.

**CONTRAINTES ET RISQUES PARTICULIERS ASSOCIES AU POSTE :**

Travail en extérieur fréquent, déplacements à Athis-Mons et dans les communes voisines fréquents, déplacements en Essonne et en Ile-de-France ponctuels.

Compte-tenu des nécessités d'organisation de l'association et de son activité, le/la salarié(e) pourra être appelée à travailler éventuellement le samedi, le dimanche et en soirée.