

Assistant culturel chargé de médiation naturaliste – Ecomusée de la Baie du Mont Saint-Michel, Vains (f/h)

Réf : 1221-21399

Catégorie B

Filière culturelle ou animation.

Identification du poste

DGA : Attractivité et numérique

Direction : Direction du patrimoine et des musées

Service : Service Réseau des sites et musées

Résidence administrative : Ecomusée de la Baie du Mont Saint-Michel, Vains

Lien hiérarchique : Responsable du site

Cadre d'emploi ou grade : Assistant de conservation du patrimoine principal 2nde classe ou animateur principal 2nde classe.

Statut : fonctionnaire ou non titulaire de droit public

Missions/Activités

Finalité du poste :

Assure la conception, la mise en œuvre et l'évaluation des actions de médiation et d'animation de l'écomusée de la Baie du Mont Saint-Michel, site propriété du Conservatoire du Littoral en site classé au titre des paysages remarquables et au patrimoine mondial de l'Unesco, notamment dans le domaine de la découverte scientifique des milieux naturels littoraux ; contribue à la sensibilisation des enjeux environnementaux ; accueille et encadre les publics ; contribue à la conception, la mise en œuvre et l'évaluation du projet de site avec un double objectif d'augmentation de la fréquentation et de diversification des publics.

Activités / responsabilités principales :

Conçoit, met en œuvre et évalue les actions de médiation, valorisant les collections, en particulier Naturalia, et les thèmes des expositions, en les adaptant aux publics concernés :

- Élabore des supports de médiation (sur papier, numériques ou autres supports...).
- Prépare les projets de médiation et l'élaboration des projets avec les responsables des publics bénéficiaires (enseignants, animateurs, travailleurs sociaux...) et les partenaires du site.
- Planifie les interventions en concertation avec l'équipe d'animation.
- Participe à l'organisation des manifestations ponctuelles internes et externes du musée.
- Participe à la conception, au montage des expositions et aux recherches associées.
- S'inscrit dans des réseaux professionnels.

Accueille et informe les publics :

- Assure l'accueil physique des visiteurs, gère la billetterie.
- Ouvre et ferme le site. En contrôle l'accès.
- Délivre les informations relatives à la découverte du site physiquement, par téléphone ou par mail.
- Prend en charge les réservations.
- Encadre les publics (visites guidées, ateliers, animations...).
- Gère les ventes de la boutique.

Autres activités :

Participe aux actions de promotion du site et de ses activités (supports print et web, documents de presse, éducteurs, diffusion des supports papier, salons et journées professionnelles hors-les-murs...).

Participe à l'entretien du site. Assure une veille qualité.

Participe à la gestion du site et aux actions transversales du réseau des sites et musées.

Profil et compétences requises

Compétences :

- Connaissances en géomorphologie et environnement : milieu physique, milieu biologique, paysage, activités et usages, gouvernance et enjeux environnementaux.
- Connaissance des techniques de médiation culturelle.
- Connaissance du secteur touristique.
- Maîtrise des outils bureautiques et utilisation des TIC.
- Maîtrise de la rédaction, de l'expression en public et de la conduite de réunions.
- Maîtrise d'une langue étrangère.

Profil :

- Bac +2 ou 3 en animation ou médiation scientifique.
- Grande polyvalence.
- Connaissances scientifiques et/ou intérêt significatif pour le littoral et le secteur muséal.
- Capacité d'initiatives, d'autonomie, de rigueur, de travail en équipe et de développement des partenariats.
- Sens relationnel.
- Permis de conduire B.

Spécificités liées au poste

Cycle de travail particulier :

- Temps de travail annualisé selon un rythme saisonnier (forte activité printemps / été).
- Travail les dimanches et jours fériés selon un plan de charge à organiser (4 jours de RTT supplémentaires du fait de cette obligation).

Renseignements pratiques

Personne à contacter pour les renseignements sur le poste :

Juliane Lecomte, responsable de l'écomusée : 02 33 89 06 03
Séverine Guillotte, responsable du service : 02 33 06 69 23

Personne à contacter pour les renseignements administratifs :

Valérie Hoarau, assistante recrutement, 02 33 05 95 42

Candidature (**curriculum vitae + lettre de motivation**) à adresser à :

Monsieur le Président du conseil départemental de la Manche
Direction des Ressources humaines
Conseil départemental de la Manche
50050 Saint-Lô cedex

Contact : recrutement@manche.fr

Date limite de candidature : 7 janvier 2022.