

960 N/Réf :  
/BMA/ DRHF /2022

Affaire suivie par :  
BOURA Mouhamadi Ali  
Tel : 0269 66 14 76  
[Mouhamadi-ali.boura@cg976.fr](mailto:Mouhamadi-ali.boura@cg976.fr)

# INTERNE/EXTERNE

Mamoudzou, le 28 JUL. 2022

Le Président du Conseil Départemental

A

Monsieur le Directeur du pôle emploi de  
Mayotte

Mesdames,® Messieurs, les Directeurs et  
chefs de services

Mesdames, Messieurs, les représentants  
des syndicats UTFO, CISMA-CFDT,  
CGTMA, CFE-CGC et SUD-CT

## POUR AFFICHAGE PARMİ VOS OFFRES D'EMPLOI

Poste à pourvoir : - **Médiateur ou Médiatrice culturelle**  
- **Installateur Monteur d'œuvres (X2)**  
- **Chef(fe) de bureau des acquisitions et de la recherche**

Direction : Direction Musée de Mayotte

Profils : Voir fiche de poste

Pièces Jointes : 3 Fiches de poste

Les candidatures composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum  
vitae, doivent être adressées au plus tard le **Vendredi 26 août 2022** à  
l'adresse suivante :

Monsieur le Président du Conseil Départemental

Direction des Ressources Humaines et de la Formation Interne

GERM


8, Boulevard Halidi Sélémani

BP 101

97645 Mamoudzou Cedex

Mail : [germ@cg976.fr](mailto:germ@cg976.fr) avec objet du mail « **Candidature : le ou les poste(s)  
postulé** »

Le Président du Conseil Départemental

Pour le Président et par délégation  
Le Directeur général adjoint  
Pôle gestion des ressources  
Signé par  VITA  
Date : 26/07/2022  
Qualité : Directeur DFCP par délégation de DGA Pôle Gestion des  
Ressources

Direction des Ressources  
Humaines et de la Formation  
Interne  
Gestion des Recrutements et  
de la Mobilité  
8 Boulevard Halidi Sélémani BP 101  
97645 MAMOUZOU Cedex  
Tél : 02 69 66 10 00



## FICHE DE POSTE

**DELIB.: N° 2018.00078-AP13.04.2018 modifiée – POSTE: PB\_02359**

**Direction/Service : DGA SAP/ Musée de Mayotte**

**Mission ou orientation de la direction :**

### Identification du poste :

**Intitulé du poste :** Chef de bureau des acquisitions et de la recherche

**Fonction :** Chef de bureau des acquisitions et de la recherche

**Le cadre d'emploi :** Attachés

**Grade :** Attaché, Attaché de conservation

**Catégorie : A**

**Filière :** Administrative, Culturelle

**Le positionnement du poste dans l'organisation :** Rattaché au Service de la conservation et la recherche

### Résumé du poste :

**Mission ou la finalité du poste :** Dans le cadre du projet de musée de Mayotte, et sous l'autorité du Directeur et du Responsable de la Conservation et Recherche, mettre en œuvre la politique d'acquisition, notamment par la réalisation des enquêtes-collectes sur le patrimoine matériel et immatériel, sur la culture et les traditions mahoraises, dans leur contexte régional, et contribuer à la démocratisation culturelle, dans le cadre des actions de médiation du musée

- La taille réduite du service ainsi que les contingences particulières liées à la disponibilité des publics et des terrains d'enquêtes impliquent, à la fois, des horaires adaptés aux circonstances et une réelle polyvalence. Tout ceci dans le respect des règles habituelles de volume horaire et de rétribution

### Relations fonctionnelles :

#### **A l'intérieur de la collectivité et de ses services :**

- Relations avec le Directeur et le Responsable de la Conservation et Recherche, ainsi qu'avec les agents concernés dans les autres services du Conseil départemental
- Relations permanentes le documentaliste-régisseur des collections
- Relation avec les responsables de la culture et du patrimoine
- Représentation de la collectivité dans le cadre de ses commissions ou sur mission spécifique

#### **Avec les partenaires extérieurs :**

- Relations directes avec les usagers
- Relations avec les chercheurs et les établissements universitaires, culturels, muséaux ou patrimoniaux
- Relation privilégiée avec le secteur de la culture, de la jeunesse, des sports,
- Relation directe avec les publics détenteurs de connaissances ou pratiquant le patrimoine

### **Activités/Tâches principales du poste :**

- Assister le Directeur et/ou le Responsable du service Conservation et Recherche dans ses missions scientifiques, techniques et culturelles
- Préparer et mener sur le terrain des enquêtes, collectes et documentations
- Participer à la conception, la préparation et la réalisation d'expositions
- Contribuer aux inventaires et à la gestion matérielle des collections
- Participer à définition de la politique d'acquisition de l'institution

*Cette liste de tâches énumérée n'est pas limitative. Elle peut évoluer à tout moment sur demande de l'employeur*

### **Compétences pratiques requises**

#### **Savoirs**

- Mener des enquêtes-collectes sur le patrimoine matériel t immatériel
- Inventorier et documenter les objets matériels et immatériels du patrimoine et de la culture
- Rédiger les rapports d'enquête
- Rédiger des notices explicatives
- Participer à la conception de la muséographie temporaire et permanente
- Participer à la conception d'une médiation culturelle auprès des différents publics (scolaires, notamment) et des supports adaptés
- Etablir des bases de données, les enrichir, les gérer et les mettre en valeur
- Mener des enquêtes-collecte sur le patrimoine et la culture mahorais
- Participer à l'inventaire d'objets du patrimoine et de la culture
- Rédiger des notices explicatives
- Participer à la conception de la muséographie
- Concevoir et réaliser des médiations et animations permanentes ou temporaires
- Organiser et gérer les expositions
- Animer des conférences
- Encadrer une équipe
- Participer à la traduction et à l'interprétation des documents dans un contexte plurilingue

### **Les particularités/contraintes du poste :**

- Formation de Bac +3-5 (Sciences humaines, patrimoine et ingénierie culturelle.....)
- Avoir une connaissance des langues mahoraises
- Avoir une curiosité et une ouverture d'esprit
- Engagement sincère pour le projet de musée
- Esprit d'initiative
- Sens de l'organisation
- Sens du service public et du partage culturel
- Qualités relationnelles
- Avoir une grande motivation, pour la promotion du patrimoine mahorais matériel et immatériel, et sa mise en valeur
- Qualités rédactionnelles
- Connaissance de la médiation, de l'animation, et de ses méthodes
- Avoir une expérience pratique de médiation et du développement des publics
- Bonne connaissance, ou au moins grande motivation, pour la connaissance et la promotion du patrimoine mahorais matériel et immatériel
- Maîtrise des langues mahoraises nécessaire
- Esprit d'équipe
- Avoir des compétences de management de projet et d'équipe
- Permis B
- Horaires variables et pics d'activité en fonction des obligations du service

**NB: A défaut d'un fonctionnaire répondant au profil, un contractuel pourra être envisagé**

*Si besoin, cette fiche sera actualisée tous les ans lors de l'entretien professionnel*