

960 N/Réf :
/BMA/ DRHF /2022

Affaire suivie par :
BOURA Mouhamadi Ali
Tel : 0269 66 14 76
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 PARMi 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

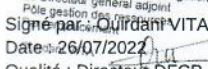
8, Boulevard Halidi Sélémani

BP 101

97645 Mamoudzou Cedex

Mail : germ@cg976.fr 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. : 2018.0078-AP13.04.2018 - **POSTE** : PB_02345

Direction/Service : DGA SAP/ Musée de Mayotte
Mission ou orientation de la direction :

Identification du poste :

Intitulé du poste : Médiateur culturel

Fonction : Médiateur culturel

Le cadre d'emploi : Rédacteurs, Adjoints administratifs (selon le profil, le poste pourra être ouvert aux contractuels)

Grade : Rédacteur, rédacteur principal 2^{ème} ou 1^{ère} CL, Adjoint administratif, Adjoint administratif 2^{ème} ou 1^{ère} CL

Catégorie : B, C

Filière : Administrative

Le positionnement du poste dans l'organisation : Rattaché au Chef de bureau du développement des publics

Résumé du poste :

Mission ou la finalité du poste : Il organise et met en œuvre les dispositifs de l'action culturelle en s'appuyant sur les expositions temporaires et permanentes et les collections. Il sensibilise les publics au patrimoine par la mise en œuvre d'atelier et de parcours pédagogiques et la diffusion de documents d'information

Relations fonctionnelles :

A l'intérieur du service :

- Généralement rattaché aux services culturels, et Musée de Mayotte

A l'intérieur de la collectivité :

- Relation avec les services centraux concentrés du ministère de la culture (conventions villes et pays d'art et d'histoire)

Avec les partenaires extérieurs :

- Relation directe avec les usagers

Activités / Tâches principales du poste :

- Définir des projets de médiation culturelle et d'animation des publics
- Animer des activités culturelles et pédagogiques
- Développer et animer des partenariats
- Evaluer des projets d'animation des publics

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

Compétences pratiques requises :

Définir des projets de médiation culturelle et d'animation des publics

- Recueillir et analyser les informations relatives au patrimoine local
- Analyser les besoins et les caractéristiques des différents publics
- Elaborer les projets d'activités pédagogiques et médiation en fonction des différents publics
- Formaliser et chiffrer le projet d'animation
- Définir un dispositif d'accueil des publics

Animer des activités culturelles et pédagogiques

- Concevoir, budgéter et organiser des manifestations culturelles (concerts, conférences, expositions, etc.)
- Chercher, sélectionner et synthétiser des informations scientifiques et culturelles
- Développer et conduire des projets d'animation prenant compte une progression pédagogique
- Construire des circuits, des visites guidées, des ateliers pédagogiques de sensibilisation au patrimoine
- Planifier l'ensemble des actions et évaluer les temps d'intervention
- Construire un discours adapté à la spécificité du public ciblé au nombre de personnes
- Faire appel à des prestataires extérieurs
- Créer des outils pédagogiques et des supports de communication (documents papier, audiovisuels, objets, etc.) adaptés aux publics
- Comprendre et s'exprimer dans une ou plusieurs langues étrangères

Développer et animer des partenariats

- Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques
- Développer des logiques de coproduction de l'action publique
- Créer et organiser la synergie entre partenaires publics et privés
- Monter les dossiers partenariaux aux plans technique, administratif et financier

Evaluer des projets d'animation des publics

- Organiser des enquêtes de satisfaction
- Analyser les effets et impacts des projets au regard des objectifs pédagogiques définis en amont
- Rendre compte de l'évaluation
- Exploiter les résultats de l'évaluation pour les projets futurs

Les particularités/contraintes du poste :

- Travail au sein du musée au sein d'un musée et/ou à l'extérieur
- Déplacements fréquents
- Horaires réguliers avec amplitude variable (week-end, soirée)
- Disponibilité vis-à-vis des publics « spécialisation/extension » en fonction de la spécificité du lieu à animer (patrimoine scientifique, technique, naturel, milieu urbain, site archéologique, etc.)
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Devoir de réserve et sens du service public
- Horaires réguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service
- Disponibilité vis-à-vis des agents et du public

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