

## Ville de Montbrison

Département de la Loire - Sous-Préfecture - 16000 habitants

Recrute

# UN.E MEDIATEUR.TRICE

Pour le Musée d'Allard

CDD du 01/03/2025 jusqu'au 31/01/2026

### PRESENTATION DU MUSEE

Dans un ancien hôtel particulier, entre cour et jardin, le musée d'Allard offre à travers ses collections son regard sur la nature, l'art et l'enfance. Fruit du cabinet d'histoire naturelle et de curiosités constitué par Jean-Baptiste d'Allard dans la première moitié du 19<sup>e</sup> siècle, le musée a depuis le milieu du 20<sup>e</sup> siècle étendu ses collections au domaine des jeux et jouets.

<http://facebook.com/museeallard>

#### • Définition générale de la fonction :

Sous la direction de la directrice et au sein de l'équipe du musée d'Allard vous contribuez à proposer une médiation adaptée à un public varié, diversifiée dans ses formats et ses modalités pédagogiques. Dans ce cadre, vous prenez en charge les activités suivantes :

#### • Missions principales :

- Concevoir des actions de médiation, élaborer des scénarii d'intervention, ateliers, visites et activités, dans ou hors-les-murs, à l'adresse des publics dans toutes leurs diversités.
- Encadrement des animations existantes auprès des publics scolaires, familles, seniors, très jeune public.
- Imaginer et réaliser des prototypes et tests d'activité ou d'outils de médiation.
- Participer aux démarches d'évaluation des actions en interne visant à l'efficacité du service et de réception des actions de médiation par les publics.
- Assurer l'accueil et la billetterie

#### Médiation à caractère scientifique et culturel :

- Proposer une médiation adaptée aux différents publics, diversifiée dans ses formats et ses modalités pédagogiques ;
- Animation des ateliers créatifs et pédagogiques pour les individuels et les scolaires
- Préparer et veiller à la bonne organisation matérielle des activités de médiation.

#### Conception de supports de médiation :

- Participer à la définition d'un support de médiation,
- Suivre un budget et des délais de réalisation,
- S'assurer de la fiabilité des contenus et de la qualité des supports,
- Rechercher des partenariats dans le cadre de la conception de produits de médiation,
- Suivre les process liés aux différentes phases du produit de médiation,
- Coordonner un projet.

Accueil et billetterie :

- Assurer l'accueil et la billetterie (au sein d'une équipe de trois personnes)
- Gestion et développement de la boutique du musée
- Réaliser des statistiques : ventes, fréquentation...

• Qualités/Profil souhaités :

- Formation supérieure complétée par une formation en médiation,
- Expérience professionnelle similaire souhaitée,
- Sens de l'organisation et aptitude à la polyvalence des tâches,
- Rigueur, esprit d'équipe, adaptabilité et ouverture d'esprit.
- Sens des responsabilités et capacité d'initiative.
- Compétences rédactionnelles
- Sensibilité aux sciences naturelles, environnementales serait un plus

• Particularité du poste :

Travail régulier en week-end et jours fériés

Rémunération :

Cadre d'emploi des assistants de conservation du patrimoine

Statutaire + 13ème mois + CNAS + tarif préférentiel au restaurant administratif + association du personnel (commandes groupées, réduction auprès de commerçants, sorties, voyages) + forfait mobilité durable.

Merci d'adresser une lettre manuscrite + CV

à Monsieur le Maire de Montbrison Hôtel de Ville CS 50179- 42605 MONTBRISON cedex ou par mail :  
drh@villemontbrison.fr