Direction des Ressources Humaines

Pôle GPEC

Formation – Recrutement – Mobilité

Profil de poste

Située à 2,5 km de la porte d'Orléans et desservie par la ligne B du RER, Cachan est l'une des communes les plus attractives de la région francilienne. Ses 31 000 habitants bénéficient d'un cadre de vie préservé, d'une vie associative et culturelle très riche, d'équipements publics de qualité et d'une situation privilégiée, au cœur du Grand Paris.

I – IDENTIFICATION DU POSTE

Libelle du poste : Chargé ou chargée de mission fonds Poulaille et médiateur culturel ou médiatrice culturelle et patrimoine

Direction - Service : Direction du Temps Libre – Service culturel

Catégorie : A

Cadre d'emploi : Attaché de conservation

Domaine d'intervention : Art, culture, patrimoine, politique d'éducation artistique et culturelle, archives, inventaire

II – DESCRIPTIF DU POSTE

A / MISSIONS

- Dans le cadre de la gestion du fonds Poulaille, le/la chargé-e de mission a en charge le classement du fonds Elle/il est chargé-é de l'écriture de la description scientifique du fonds et assure la veille scientifique et technique. Elle/il peut être amené-é à participer au suivi scientifique et matériel d'une publication dans le domaine de compétence lié au fonds Poulaille. Elle/il assure l'accueil et l'accompagnement des chercheurs dans les archives. Elle/il valorise le fonds à travers différents événements à l'échelle de la Ville et en dehors.
- Dans le cadre de la politique culturelle et patrimoniale de la Ville, la/le médiatrice-teur organise et met en place les actions pédagogiques liées au programme de la Vile dans

ces domaines, Elle/il sensibilise tous les publics, mais plus particulièrement ceux des écoles, collèges, lycée et centres de loisirs par la mise en œuvre de visites, de parcours pédagogiques et par la diffusion de document d'information, qu'elle/il sera chargé.e de réaliser.

- Elle/il participe, avec l'équipe, à l'élaboration du programme de l'agenda culturel de l'année.
- Elle/il sera également amenée-é à participer à des manifestations et à des programmes transversaux.

B/ FONCTIONS ET ACTIVITES

Gestion du fonds Poulaille	• Tri et rangement de la documentation • Etablissement de l'inventaire des grandes masses documentaires • Inventaire et classement des archives. • Accueil et accompagnement des chercheurs • Actions de valorisation du fonds • Veille technique et scientifique
Préparation de projets de médiation cultuelle et d'animation des publics :	• En lien avec l'équipe du service culturel et le service archives patrimoine, la/le médiatrice-teur prépare l'accueil de différents publics ou des projets à destination des scolaires prioritairement. • Elaboration de projets d'activités pédagogiques et de médiation en fonction des publics. • Définir des dispositifs d'accueils des publics. Mobiliser, « aller vers », les publics les moins concernés, les moins visibles, dans un souci permanent de mixité sociale et d'accès à tous aux arts et à la culture.
Mise en œuvre des projets pédagogiques et de médiation :	• Planifier l'ensemble des actions et évaluer les temps d'intervention. • Etablir un calendrier des actions et des visites. • Construire un discours adapté à la spécificité du public ciblé et au nombre de personnes. • Créer des outils pédagogiques adaptée aux publics

III – COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

SAVOIR	- Formation supérieure - Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales - Bonne connaissance en Histoire, patrimoine et archivistique - Bonne connaissance du travail de médiation - Connaissance des outils pédagogiques adaptables pouvant être mis en place
SAVOIR – FAIRE	- Maîtriser les outils bureautiques courants - Savoir échanger avec l'équipe et rendre compte de son travail - Savoir établir un bilan des actions conduites - Savoir organiser et planifier son travail - Maîtriser les techniques de communication écrite et orale
APTITUDE / QUALITE	- Bonnes capacités relationnelles et goût pour le travail collaboratif - Qualités rédactionnelles - Sens des responsabilités - Sens du service public - Excellent contact avec les enfants, pédagogie - Sens de l'écoute et du dialogue - Travail en équipe - Curiosité et ouverture d'esprit - Bonne gestion du stress en situation complexe ou contrainte

IV – POSITION DANS L'ORGANIDSATION

Positionnement hiérarchique :	N+1 : Responsable du service culturel
Relations internes :	L'ensemble des services de la Ville
Relations externes :	Education nationale Associations Partenaires divers Chercheurs

V – CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE

Lieu de travail :	Maison Raspail et Orangerie
Temps de travail	40h semaine 25 jours de congés et 27 jours de RTT
Particularités ou contraintes du poste	Disponibilité certaines soirées et week-ends.

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à : drh-recrutement@ville-cachan.fr