

ADJOINT.E A LA CHEFFE DU DEPARTEMENT MÉDIATION - CDD

Fonction

Adjoint.e à la cheffe du département médiation (DME)

Service

Service de l'accueil, de la médiation et de l'événementiel (Direction du développement et des publics)

Lieu

Musée de l'Armée
129 rue de Grenelle
75007 Paris

Description de l'employeur

Parmi les musées parisiens les plus fréquentés, avec plus de 1,2 million de visiteurs en moyenne ces cinq dernières années, le musée de l'Armée propose au public de découvrir l'Hôtel des Invalides et son célèbre Dôme, qui abrite le tombeau de Napoléon Ier et de parcourir l'histoire de France à travers ses collections. L'établissement, créé en 1905, conserve l'une des collections d'histoire militaire les plus riches au monde avec près de 500 000 pièces, de l'âge du bronze au XXI^e siècle. Visites guidées et ateliers pédagogiques, expositions temporaires, conférences et colloques, cinéma, animations, concerts et événements sont organisés durant toute l'année.

La direction du développement et des publics (DDP) est en charge d'accueillir et de connaître les publics du Musée, de fidéliser et conquérir de nouveaux segments de visiteurs, de diversifier l'offre culturelle et de médiation, de développer les activités commerciales, le tout dans un objectif de développement de la fréquentation et des ressources propres, mais aussi de diversification des publics.

Description des missions

Placé(e) sous l'autorité de la cheffe du département et en relation étroite tant avec la direction de la Conservation (DC), garante de la véracité des contenus et des approches, notamment envers l'Éducation nationale et l'Enseignement supérieur, qu'avec le service du Développement et des Études (SDE) pour la connaissance des publics, l'adjoint.e à la cheffe du DME a pour missions principales de **réaliser des activités de médiation, de participer à la définition des outils et de la stratégie de médiation en lien avec ses responsables, et d'assurer des missions de suivi et de coordination administratifs.**

Le département de la médiation (DME), outre son cheffe de département, est composé d'une équipe de cinq conférenciers / médiateurs permanents, propres au Musée, ainsi que d'une délégation de service public confiée à la société Cultural, plus particulièrement orientée vers la prise en charge des visites guidées pour les groupes d'adultes.

Le champ de ses responsabilités recouvre :

Au titre de ses missions principales :

- réaliser et animer des activités de médiation en direction du jeune public, tant dans le cadre scolaire que familial, des jeunes adultes, de groupes institutionnels et militaires, non seulement dans le cadre de l'offre récurrente annuelle du Musée, mais également à l'occasion des événements ponctuels programmés par le Musée, tant en semaine que durant les week-ends, les nocturnes et les vacances scolaires. **Cette mission représentera environ les 2/3 du temps de travail.**
- en lien avec son responsable direct, concevoir des activités de médiations et les supports afférents (livrets, fiches, maquettes pédagogiques...) en direction du jeune public, du public familial et des jeunes adultes, dans le cadre des collections permanentes, des expositions temporaires et des événements programmés par le musée (Journées européennes du Patrimoine, de l'Archéologie, Nuit des musées,...) ;
- Être force de proposition auprès de son responsable quant à la définition de la stratégie du DME pour les années à venir, que ce soit en termes de médiation innovante (numérique, événementielle, participative...) que de diversification de publics (hors les murs, champ social, public en situation de handicap...) ;
- participer à la gestion des réservations d'activités, répondre aux sollicitations du public, faire le lien avec le département régie/billetterie et avec Cultural ;
- être en soutien de son responsable direct quant à la planification et l'optimisation calendaires du programme global d'activités, en veillant notamment à la coordination avec Cultural ;
- participer à l'élaboration et au suivi d'indicateurs mensuels et trimestriels de l'activité ainsi qu'à la gestion budgétaire du département ;
- assurer ponctuellement des médiations en direction du public en langue anglaise ;
- Venir ponctuellement en soutien de la cheffe du département sur une mission prioritaire, telle que des actions hors les murs ou des programmes à destination de publics spécifiques ;
- Assurer le suivi de l'activité et la gestion de l'équipe des médiateurs en l'absence de la cheffe de département.

Au titre de ses missions annexes :

- faire une veille des pratiques et des modalités de médiation en direction du jeune public, du public familial et jeunes adultes dans le paysage muséal francilien, national et international ;
- participer à l'actualisation des pages dédiées au jeune public et au public familial sur le site Internet du Musée ;
- participer à des salons professionnels ou grand public ;
- contribuer à la mise en œuvre de la signalétique directionnelle et informative dans les espaces du musée et les extérieurs du site des Invalides, en lien avec ses responsables.

Profil

De formation initiale supérieure Bac + 5 en histoire ou histoire de l'art, médiation culturelle, le/la candidat.e doit avoir une expérience avérée et indispensable de plusieurs années dans le domaine de la médiation au sein d'un musée ou d'une institution culturelle

Compétences :

Aisance rédactionnelle et orale.

Maîtrise des outils bureautique

Rigueur, organisation et méthode.

Goût pour le travail transversal et en équipe.

Force de proposition et d'initiative.

Capacité d'adaptation à des situations variées.

Créativité.

Pratique de l'anglais.

Durée et dates souhaitées

Affectation dès que possible – CDD de 3 ans - Catégorie B

Poste ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels

Temps complet basé à Paris (7e). Disponibilité souhaitée pour des événements, y compris le week-end, les jours fériés et en soirée

Modalités de candidature

Envoyez votre lettre de motivation et votre curriculum vitae par courriel, à :

aurore.kalina@musee-armee.fr (cheffe du département médiation) ;

laetitia.cheneau@musee-armee.fr (chef du département des ressources humaines)