

Un(e) Chargé(e) du service des publics du musée de la Résistance de l'Aube

Intitulé du poste	Chargé(e) du service des publics
Cadre d'emploi	Assistant(e) de conservation
Catégorie	B
Temps de travail	Temps plein Disponibilités horaires occasionnelle pour des réunions / animations / manifestations en soirée et durant le week-end Présence impérative sur les manifestations organisées par le Service des Publics
Famille métier	Culture
Domaine fonctionnel	Culture et Patrimoine
Date de la prise de fonction	17 juillet 2023
Localisation du poste	Présentiel (Musée de la Résistance de l'Aube Mussy-sur-Seine) Télétravail selon journées prédéfinies avec la Direction scientifique Déplacements nombreux
Rattachement hiérarchique	Direction scientifique du Musée de la Résistance de l'Aube (Conservation) Direction administrative du Musée de la Résistance de l'Aube (Maire)
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Politique des publics</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Définir, élaborer et mettre en œuvre la politique culturelle du musée en accord avec sa politique scientifique : concevoir et mener des visites guidées, ateliers pédagogiques, parcours hors-les-murs, des événements (Journées Européennes du Patrimoine, cycles de conférence, etc.) et des manifestations adaptés à divers publics (individuels, scolaires, familles, publics empêchés...) ○ Établir les contacts avec les partenaires de médiation (établissements scolaires, associations, tour-opérateurs, musées partenaires, professionnels du tourisme...) pour élargir et asseoir la fréquentation de l'établissement ○ Élaborer des stratégies de conquête et fidélisation des publics et participation à la mise en place de la stratégie de communication en lien aux chargés de communication de l'Office de tourisme de la Côte des Bar pour assurer la visibilité de l'établissement et des événements culturels programmés ○ Développer l'offre pédagogique du musée en lien avec le professeur-relais de l'Académie de Reims (développement de PAG, résidences, politique EAC, conception de dossiers pédagogiques et livrets, ...) et concevoir les outils pédagogiques et identifier les prestataires pour la réalisation d'outils de médiation spécifiques ○ Assurer la mise en œuvre des actions et outils d'accueil, de communication culturelle, de médiation et transmission entre les équipements culturels et les publics et veiller à

	<p>leur promotion et diffusion (site internet, réseaux sociaux, brochures, plaquettes, flyers, affiches, livrets, documents d'aide à la visite...)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Assurer la formation des enseignants et la formation continue des guides-conférenciers agréés.
	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Administratif</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Assurer la régie suppléante de l'accueil des publics au musée (exceptionnellement en cas de besoin, en période estivale), lors des visites menées hors-les-murs, et lors de l'accueil des groupes hors saison estivale (édition de factures, gestion du calendrier des réservations, etc.) ○ Participer aux réunions, aux comités de suivi et comités de pilotage. ○ Participation à la gestion de commandes de fournitures dans le cadre de ses missions quotidiennes.
	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Assistance à la gestion des collections auprès de la Direction scientifique du musée</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Participer aux chantiers des collections (roulement des collections, convoiements, conditionnement, chantiers photographiques, stockage en réserve, etc.) ○ Prendre part à l'édition de la programmation scientifique : Projet Scientifique et Culturel, expositions temporaires, catalogue des collections, etc. : relectures, assistance à la régie des expositions, etc.

Permis B obligatoire – déplacements requis

Profil

- Polyvalence et adaptation ;
- Aptitudes d'organisation, de rigueur et de méthode ;
- Réactivité, autonomie, sens de l'initiative ;
- Capacité d'écoute, d'analyse et de synthèse ;
- Aptitudes relationnelles et à travailler en équipe ;
- Capacité de communication et de coordination de projets ;
- Disponibilité et mobilité (déplacements et télétravail).

Formation et Compétences

- Détention de la carte de guide-conférencier.
- Formation en Histoire moderne et contemporaine, Patrimoine et gestion de collections muséales, muséologie, muséographie, techniques documentaires, conception et conduite de projet culturel et d'outils de communication liés, médiation culturelle
- Capacité à mener des recherches historiques dans le cadre de l'élaboration de ses missions
- Connaissance et expérience pratique dans le domaine de la gestion et conservation des collections patrimoniales publiques (recherche/documentation/régie des œuvres) et de l'élaboration d'une politique des publics et de médiation aux publics au sein d'équipements culturels et patrimoniaux ;
- Connaissance des milieux artistiques et culturels et des politiques publiques liées à la culture et à la conservation du patrimoine ;
- Très bonnes capacités rédactionnelles (rigueur scientifique, vulgarisation, médiation)
- Motivation pour les musées d'histoire, tout particulièrement la Seconde guerre mondiale

- Connaissance du monde des associations et du fonctionnement des collectivités territoriales ;
- Connaissance des typologies de publics et des méthodes de transmission du savoir scientifique ;
- Maîtrise de l'outil informatique et connaissance du multimédia interactif, de l'audiovisuel et du Web appliquée à des projets culturels.

Contact – CV et LM à transmettre à :

Enora Gault, enoragault@orange.fr

Marie Noelle André, mn.andre.mairiemussy@orange.fr