

Sous l'autorité de la responsable du service Action éducative et culturelle, co-organise, prépare et assure des actions de médiation de groupe pour favoriser l'appropriation des collections et des expositions par tous les publics, notamment scolaire.

MISSIONS PRINCIPALES :

- Participe à l'élaboration des projets d'activités pédagogiques et de médiation
- Conçoit à la conception des scénarios de visite générale ou thématique de la médiathèque, adaptés aux différents publics
- Contribue aux actions de sensibilisation au patrimoine écrit
- Co-réalise des outils de médiation : supports de visite, dossiers pédagogiques, applications numériques...
- Anime des visites de groupes, assure des actions de médiation dans le cadre d'expositions temporaires et d'actions régulières
- Participe à l'évaluation des actions éducatives
- Participe à l'accueil des stagiaires
- Hors temps d'animation spécifique, participe à l'accueil et au renseignement du public, au rangement des documents
- Coopère avec l'ensemble des agents des bibliothèques, particulièrement les pilotes de projets d'animations et les relais du service éducatif
- Assiste aux réunions d'équipe
- Rend compte de son activité

COMPETENCES REQUISES :

- Maîtriser le domaine du patrimoine écrit et posséder des compétences en pédagogie et en médiation culturelle
- Savoir collecter, synthétiser, concevoir et transmettre
- Rédiger des écrits professionnels : dossiers pédagogiques, documents de présentation, livrets d'accompagnement
- Créer des outils pédagogiques et des supports de communication
- Construire et adapter son discours à la spécificité du public ciblé et au nombre de personnes
- Animer des activités éducatives, accueillir des groupes scolaires
- Travailler en équipe, écouter, partager, aider si nécessaire
- Communiquer avec les pilotes de projets et partenaires extérieurs
- Se montrer disponible, autonome, être pédagogue
- Etre curieux, ouvert d'esprit sur l'ensemble du champ culturel
- Avoir le sens du service public et de l'accueil

Fiche de poste détaillée disponible auprès du service recrutement (recrutement@mairie-chambery.fr)

Renseignements auprès de :
Pascale OZIER 04 79 60 04 14

CV et lettre de motivation à adresser à :
Hôtel de Ville, BP 11105, 73011 CHAMBERY cedex
ou recrutement@mairie-chambery.fr

DATE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES

~~Le 29 mars 2019~~

Sylvie KOSKA

adjointe chargée des ressources humaines et de la démocratie participative

