

## Médiateur scientifique du muséum d'Histoire-naturelle

### Synthèse de l'offre

<b>Employeur :</b>	Mairie de GAILLAC
<b>Référence :</b>	O08119101211
<b>Date de dépôt de l'offre :</b>	02/10/2019
<b>Type d'emploi :</b>	Emploi permanent
<b>Temps de travail :</b>	Complet
<b>Durée :</b>	35h00
<b>Nombre de postes :</b>	1
<b>Poste à pourvoir le :</b>	01/01/2020
<b>Date limite de candidature :</b>	01/11/2019

### Lieu de travail :

<b>Département du lieu de travail :</b>	Tarn
<b>Lieu de travail :</b>	Muséum d'Histoire-naturelle Philadelphie Thomas 81600 Gaillac

### Détails de l'offre

<b>Grade(s) :</b>	Assistant de conservation
<b>Famille de métier :</b>	Autre
<b>Métier(s) :</b>	Autre

#### **Descriptif de l'emploi :**

Assure les services aux publics, la rédaction des supports de communication, l'aide aux inventaires et aux préparations d'expositions du muséum d'histoire naturelle Contrat de 1 an renouvelable

#### **Profil demandé :**

- Formation souhaitée : Licence ou Master sciences
- Expérience muséale souhaitée

\* Organisation administrative de la commune

\* Statut de la Fonction Publique Territoriale / Droits et obligations du fonctionnaire

\* Connaissance des logiciels de bureautique

\* Posséder une expérience dans le domaine de l'animation et/ou de la médiation, notamment dans les musées

\* Avoir des connaissances en techniques de prise de parole en public et en transmission des savoirs, utilisation des outils de médiation et de communication

- \* Avoir des connaissances générales sur les thématiques du muséum
- \* Connaissance des modes de conditionnement et de rangement

**Mission :**

**MISSIONS PRINCIPALES**

- Sous l'autorité du conservateur, le titulaire du poste a pour mission de délivrer des actions de médiation pour les différents publics. Il contribue par ses actions à la valorisation des collections et des savoirs et à la satisfaction et la fidélisation des visiteurs
- Acquérir une bonne connaissance des contenus, de l'histoire du site, de ses collections, des expositions le cas échéant, des fonds et missions du Muséum d'Histoire naturelle.
- Animer, seul ou en équipe, des actions diverses (visites, ateliers, etc...) pour des publics variés (familles, individuels, groupes, amateurs, scolaires du 1er ou 2nd degré, personnes en situation de handicap, touristes...).
- Assurer une mission de médiation, d'accompagnement et d'information du public au sein des différents espaces.
- Etre le garant de son bon déroulement (accueil, respect des plannings, gestion des retards, organisation matérielle et logistique, etc.)
- Informer sur les attentes des visiteurs pour développer de nouveaux programmes ou de nouvelles actions ou de nouvelles conditions de visite.
- Participer à la fidélisation des publics.
- Participer à l'évaluation des programmes et des actions.
- Assurer un soutien ponctuel à la conception d'activités de médiation et/ou d'action culturelle ou événementielle

**MISSIONS SECONDAIRES**

- Assurer le poste d'accueil du public
- Aider aux inventaires, à l'entretien et la surveillance les collections
- Répertoire les acquisitions ainsi que les dépôts d'œuvres
- Participer aux préparations, montage et démontage des expositions
- Procéder au classement des documents iconographiques

**Téléphone collectivité :** 05 63 81 20 59

**Adresse e-mail :** [emploi@ville-gaillac.fr](mailto:emploi@ville-gaillac.fr)

**Travailleurs handicapés :**

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.