



VILLE DE
Millau

www.millau.fr

La Ville de Millau recherche un-e responsable du service des publics du Musée de Millau et des Grands Causses (cadre d'emploi des animateurs territoriaux, des assistants de conservation du patrimoine, des rédacteurs, catégorie B)

La commune de Millau (Aveyron), 23000 habitants, se situe à une heure au Nord de Montpellier, au cœur des Grands Causses. Ville-centre du Parc Régional des Grands Causses, Siège de la Communauté de Communes, elle constitue une des portes d'entrée du territoire classé au Patrimoine mondial de l'Unesco pour l'agro-Pastoralisme.

Le Musée de Millau et des Grands Causses est un musée de France conservant de riches collections archéologiques, des collections paléontologiques, des collections de mégisserie et de ganterie ainsi que des collections beaux-arts. Le musée propose également une programmation d'expositions temporaires. Le site archéologique de la Graufesenque, monument historique est rattaché au musée de Millau qui en pilote le projet et assure l'ouverture et la valorisation du site de fouilles auprès du public.

Sous l'autorité du directeur du musée, et selon les orientations définies par le directeur des affaires culturelles et des élus de la ville, le responsable du service des publics aura pour missions :

- De concevoir, d'organiser et de mettre en œuvre les actions de réception des publics : accueil, médiation, communication, promotion touristique et événements culturels au musée et sur le site archéologique
- D'encadrer l'équipe des 5 agents d'accueil et de médiation

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

Concevoir les actions de médiation culturelle :

- Concevoir et mettre en place des outils de médiation culturelle par typologie de publics (publics individuels et notamment les familles, publics scolaires, publics spécifiques)
- En assurer la programmation pluriannuelle, le suivi administratif et logistique
- Réaliser / suivre les outils d'information et de communication et assurer leur diffusion
- Rôle de référent/e des guides-conférenciers/ères pour toutes les activités de médiation et fourniture des éléments permettant l'établissement de leur planning.

Animer les collections :

- Organiser / participer à des événements réguliers pour animer les collections (nuit des musées, journées de l'antique, ludi classici...)
- Réaliser / suivre les outils d'information et de communication et assurer leur diffusion
- Animer, coordonner et encadrer une équipe d'accueil et de médiation
- Veille documentaire nouvelles animations, spectacles ou projets en lien avec les contenus

Participer à la conception des expositions :

- Participer à la conception des expositions pour la partie médiation
- Concevoir les outils de médiation adaptés (aide à la visite, modules spécifiques, dispositifs multimédia)
- Évaluer qualitativement (pertinence, cohésion) et quantitativement (effectif, coût) les projets menés.

Politique de développement et d'accueil des publics

- Améliorer la qualité de l'accueil et de l'expérience de visite
- Développer des outils de connaissance des publics
- Identifier les typologies de publics et analyser leurs besoins et attentes
- Proposer/mettre en place des outils de développement, de prospection et de fidélisation des publics cibles : scolaires, structures d'accueil péri-scolaires (centres de loisirs, CAPE, etc), centres sociaux, structures associatives, hôpitaux, centres pénitentiaires...
- Développer des partenariats
- Mettre en place une base de contacts, relais et partenaires

Superviser les activités de l'accueil-billetterie et de la boutique

- Veiller à la qualité de l'accueil et à la valorisation du site
- Suivre les activités commerciales et la politique tarifaire

Savoirs et savoir faire

- Culture générale en histoire, histoire de l'art, archéologie, ethnologie...
- Recueil et analyse des informations scientifiques et culturelles relatives aux collections et aux expositions.
- Connaissance des collections permanentes du Musée et de leur contexte historique/artistique.
- Capacité d'organisation des fonctions d'accueil des publics (orientation, billetterie, réservations des visites guidées...)
- Connaissance du système éducatif, de ses acteurs et de l'organisation des apprentissages scolaires définis par les programmes du primaire et du secondaire.
- Pédagogie et méthodologie de transmission des savoirs
- Maîtrise des techniques de communication et goût pour les nouvelles technologies
- Compétences managériales pour l'encadrement de l'équipe accueil-médiation autour des différents projets.
- Capacités rédactionnelles, sens de l'organisation
- Capacité à travailler en équipe et à suivre des consignes
- Connaissance des règles de sécurité des ERP
- Organisation événementielle et- méthodologie de projets
- Compréhension et rigueur budgétaire

Savoirs-être

- Sens du service public
- Sens de l'innovation et créativité
- Capacité à travailler en transversalité, dans une dynamique d'équipe fluide et réactive
- Capacité d'adaptation, réactivité
- Sens de l'écoute et du dialogue
- Intérêt fort pour la médiation culturelle et numérique.
- Sens de l'organisation, Autonomie, Esprit d'initiative

Poste à pourvoir au 2 novembre 2020

Date limite de réception des candidatures au 23 octobre 2020

Temps de travail : Temps non complet, 30 heures par semaine avec possibilité d'évolution à temps complet

Rémunération statutaire + RIFSEEP + 13^{ème} mois

Contraintes spécifiques liées au poste :

Présence le week-end et/ou en soirée lors d'événements et d'animations : concerts, conférences, vernissages, Nuit des Musée, Journées de l'antique, Journées du Patrimoine, Journées de l'archéologie

Contacts : Romain MERICKSKAY, Directeur des affaires culturelles, tél. 05.65.59.50.30, r.merickskay@millau.fr ou Romain BOUAT, Responsable des ressources humaines, tél. 05.65.59.50.26, r.bouat@millau.fr.

Les CV et lettre de motivation sont à envoyer à :
Madame la Maire de Millau
Direction des Ressources humaines
17 Avenue de la République
12 100 MILLAU