



La ville de Lunel, 26 000 habitants,

Située entre Montpellier et Nîmes et bénéficiant d'une situation privilégiée, Lunel a engagé sa métamorph'OSE et recherche en interne et en externe :

## **Un médiateur culturel - Musée Médard Adjoint du patrimoine / Remplacement CDD 1 an**

Rattaché au service Culture, Arts et Spectacles et affecté au service des publics du musée Médard (livre et patrimoine écrit) de la ville de Lunel.

En qualité de médiateur culturel, vous contribuez à la politique de médiation du musée dédié aux arts et métiers du livre et des expositions thématiques. En lien avec les actions en faveur des publics adultes, enfants et scolaires, vous assurez la conduite des visites commentées et les ateliers de pratique artistique.

### **VOS MISSIONS PRINCIPALES :**

#### **Médiation, transmission et sensibilisation (visites) :**

- Contribuer à mettre en œuvre la politique de médiation du musée et les actions en faveur des différents publics (scolaires, périscolaires, familles, adolescents, petite enfance, handicap et champ social).
- Conduite de visites commentées des expositions temporaires et collections permanentes.

#### **Préparation et animation d'ateliers :**

- Conception et conduite d'ateliers pour les particuliers (public enfants et famille) et les scolaires.
- Gestion des inscriptions des ateliers / Suivi des besoins en matériels nécessaires

#### **Conception de supports et projets pédagogiques en collaboration avec la responsable des publics :**

- Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre de projets de médiation innovants.
- Participation à la réalisation d'outils pédagogiques relatifs aux expositions temporaires et à la collection permanente. (documents FALC à destination des publics en situation de handicap).

#### **Gestion de la communication relative à la médiation :**

- Création de contenus pour les supports numériques de communication des événements, contribution à la newsletter, site internet du musée, entrée des événements sur portails partenaires et réseaux sociaux.

#### **Administratif et diffusion :**

- Tenue de statistiques quotidiennes (nombre d'ateliers, de visites, d'entrées par public).
- Réception et traitement des demandes d'inscription, gestion des listes d'attente.

#### **Profil et compétences requises :**

- Formation supérieure (BAC+4 ou +5) en Histoire de l'Art, médiation de la culture et du patrimoine
- Aisance face à un public, savoir adapter son discours selon le public,
- Capacités rédactionnelles, esprit de synthèse, rigueur, réactivité, force de proposition
- Travail en équipe
- Maîtrise de logiciels standards et métier ainsi que l'outil informatique, internet et les réseaux sociaux. (logiciel traitement de texte et tableur, CANVA, site internet, tablette numérique)
- Expérience similaire appréciée
- Permis B impératif

**Poste à temps complet - (un samedi sur deux)**

**Remplacement au 1<sup>er</sup> janvier 2025**

Candidature (lettre de motivation et CV) à adresser avant **le 22 novembre 2024** à M. le Maire - Service des Ressources Humaines - 240 avenue Victor Hugo - CS 30403 - 34403 LUNEL cedex ou à l'adresse suivante : [recrutements@ville-lunel.fr](mailto:recrutements@ville-lunel.fr)

Contact : [Elsa LIMOSIN 04 67 87 83 29](tel:0467878329)

La fiche de poste est consultable sur le site de la Ville : [www.lunel.com](http://www.lunel.com)