











Cadre statutaire et affectation	
Catégorie	Cadre d'emploi
Filière	Quotité de travail
Culturelle ou animation	17,5/35ème
Service	Direction
Musée des Beaux-Arts	Direction stratégie urbaine et rayonnement culturel
Missions du poste	
<p>Sous l'autorité de la Directrice du Musée et de l'agent chargé du Service des publics, il.elle contribue au développement des publics en assurant l'accueil des groupes et visiteurs individuels dans les collections permanentes et les expositions du musée. Il.elle assiste l'agent chargé du Service des publics dans la conception des outils et projets de médiation. Sa mission est de faciliter, pour tous les publics, la compréhension et l'accès à l'univers culturel.</p>	
Activités principales liées au poste	
<p>Missions principales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer les visites commentées et les ateliers à destination de tous les publics</li> <li>- Assurer des visites en anglais</li> <li>- Mener des activités hors les murs</li> <li>- Concevoir de nouveaux outils de médiation</li> <li>- Rédiger des notices d'œuvres et des cartels</li> <li>- Se tenir au courant des tendances du moment et des actualités culturelles</li> <li>- Participer à l'organisation du service (agenda des visites, prises de rendez-vous)</li> <li>- Assurer en fonction des besoins du service l'accueil du musée ou du Carmel</li> </ul>	
Compétences requises	
Savoir-faire	Savoirs
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pratique plastique appréciée</li> <li>- Rédaction des notices d'œuvres et des cartels</li> <li>- Conception de nouveaux outils de médiation</li> <li>- Conduite de visites commentées</li> <li>- Mise en place d'activités hors les murs</li> <li>- Veille active sur les tendances du moment et des actualités culturelles</li> <li>- Participation à l'organisation du service : agenda des visites, prises de rendez-vous, accueil du musée ou du Carmel</li> <li>- Maîtrise des outils de bureautique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance dans le domaine de l'art</li> <li>- Aisance à l'écrit et à l'oral</li> <li>- Bon niveau d'anglais</li> </ul>

Formation(s) et diplôme(s) requis	Autres
Formation supérieure en histoire de l'art, histoire, ou arts plastiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expérience en médiation avérée</li> <li>- Sens du service public, conscience professionnelle et motivée,</li> <li>- Esprit d'initiative, grande rigueur, méthode et discrétion,</li> <li>- Bonnes qualités relationnelles, capacité à travailler en équipe,</li> <li>- Sens de l'écoute et de la communication,</li> <li>- Disponibilité.</li> <li>- Travaillé dans les salles du musée, les expositions, hors les murs et dans les bureaux</li> <li>- Horaires liés à l'accueil du public ; possibilité de travailler les week-ends et en soirée</li> </ul>
Niveau :	
<b>Environnement du poste de travail</b>	
Localisation du poste	Moyens utilisés (matériels et organisationnels)
Hôtel de Ville et Chapelle du Carmel et hors les murs	Poste informatique et téléphonique, matériel de bureautique, photocopieur, etc.
	Environnement social (partenaires, relations professionnelles internes, externes, publics...)
	<p>Relations fréquentes avec le public</p> <p>Relations ponctuelles avec les services municipaux sous couvert de sa hiérarchie</p> <p>Relations avec les réseaux professionnels du territoire (scolaires, centres de loisirs, office de tourisme, établissements culturels, etc.)</p>
<b>Exigences de travail liées au poste de travail</b>	
Consignes de sécurité liées au poste de travail	Interdictions au poste de travail
Respect des règles d'hygiène et de sécurité	Consommation alcool stupéfiants tabac
Obligations du poste de travail	Protections collectives liées au poste de travail
Devoir de réserve, tenu correct, propos respectueux	
<b>Conditions de travail</b>	
Horaires de travail du poste	
Horaires habituels : du mardi au vendredi : mardi 14h-16h30 / mercredi, jeudi, vendredi de 10h à 12h30 et de 14h à 16h30 (horaires variables en fonction des besoins du service liés à une exposition en cours, l'organisation de stages pendant les	Astreintes : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non

vacances scolaires, l'organisation d'événements, etc.), soit 17h30/semaine									
Relationnel dans le poste de travail									
<input type="checkbox"/> Travail seul <input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe <input checked="" type="checkbox"/> Travail au contact du public <input type="checkbox"/> Autres (préciser)									
Déplacement pour le poste de travail									
<input checked="" type="checkbox"/> Agglomération <input checked="" type="checkbox"/> Département <input type="checkbox"/> Autres (préciser)		Véhicule de fonction <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Véhicule de service <input checked="" type="checkbox"/> oui selon les missions. <input type="checkbox"/> non							
Permis pour le poste de travail		Type de véhicule utilisé							
<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> EB <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> EC <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED		<input checked="" type="checkbox"/> VL <input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> Scooter <input type="checkbox"/> Engins <input type="checkbox"/> Fourgon <input type="checkbox"/> Autres (préciser)							
Contraintes liées au poste de travail									
Port de charge Occasionnel									
Equipements de protection pour le poste de travail (même occasionnellement)		<input type="checkbox"/> Non aucun besoin <input checked="" type="checkbox"/> Oui, lesquels :							
									
Casque	Protection auditive	Lunettes	Masque facial	Masque anti-poussière	Appareil respiratoire individuel	Vêtement de travail	Chaussures ou bottes	Gants	Harnais
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formation au poste de travail									
Formation(s) obligatoire(s) au poste de travail									
<input type="checkbox"/> Accueil de l'établissement <input type="checkbox"/> Accueil sécurité <input type="checkbox"/> Agents biologiques <input type="checkbox"/> Amiante <input type="checkbox"/> Appareils de levage <input type="checkbox"/> Bruit <input type="checkbox"/> Chariot automoteur <input type="checkbox"/> Ecran de visualisation			<input type="checkbox"/> Electricité (habilitation) <input type="checkbox"/> Elévateur de personne <input type="checkbox"/> Engin de chantier <input type="checkbox"/> Equipement de travail (matériel) <input type="checkbox"/> Grue auxiliaire <input type="checkbox"/> Grues mobiles <input type="checkbox"/> Manutention manuelle (PRAP) <input type="checkbox"/> Pont roulant			<input type="checkbox"/> Sauveteur secouriste du travail <input type="checkbox"/> Signalisation de sécurité <input type="checkbox"/> Substances dangereuses <input type="checkbox"/> Produits chimiques <input type="checkbox"/> Echafaudage <input type="checkbox"/> Equipement de travail (EPI classe 3) <input type="checkbox"/> Autres (préciser) : assermentation CSP			