

Offre d'emploi : Agent de médiation culturelle, d'accueil et de valorisation du patrimoine

Employeur :	Ville de PLABENNEC
Lieu de travail :	Espace culturel du Champ de foire
Poste à pourvoir le :	1 ^{er} février 2025
Date limite dépôt des candidatures :	14 janvier 2025
Type d'emploi :	Emploi permanent
Cadre d'emplois :	Adjoint du patrimoine
Temps de travail :	35 h/semaine

Descriptif de l'emploi : Mise en place du projet artistique ; Mise en œuvre des dispositifs nécessaires à l'accueil d'un spectacle ou d'un événement ; Développement de l'accès du public à l'action culturelle ; Mise en valeur du patrimoine de la commune ; Médiation culturelle ; Régie de recettes

Missions :

- Gestion culturelle tout public :
 - Participer, au sein du service culturel, à la mise en place du programme annuel et particulièrement des expositions et des séances de cinéma
 - Participer à l'élaboration du planning annuel d'activités
 - Mener ponctuellement des actions culturelles « hors les murs » (Marché de Noël, journées du patrimoine...)
 - Participer à la planification et coordination des projets
- Médiation autour des différents événements culturels proposés par le service :
 - Créer un lien entre les publics et l'événement, l'œuvre ou l'artiste
 - Créer et mettre en œuvre différents outils qui permettent ce lien
 - Gérer l'accueil des publics et optimiser l'accès aux événements
 - Faciliter l'accueil des associations locales, des compagnies d'amateurs ou professionnelles
 - Mener des actions de médiation en collaboration avec la médiathèque
- Gestion et planification des installations nécessaires à la mise en place d'expositions ou d'événements :
 - Analyser les besoins nécessaires à la mise en place d'une exposition
 - Diagnostiquer les contraintes, les fonctionnalités et les équipements de la salle culturelle
 - Recenser les matériels nécessaires à l'équipement
 - Evaluer et proposer des solutions d'amélioration de l'équipement
- Gestion de la sécurité de l'événement :
 - Contribuer à l'application des règles de sécurité pour l'organisation d'une exposition ou d'un événement
 - Alerter son responsable sur les risques particuliers inhérents à une installation ou à un spectacle
 - Être capable d'intervenir sur une situation à risque qu'il soit humain ou matériel
- Développement de la politique de communication du service culturel :
 - Démarcher et suivre des opérations de mécénats
 - Centraliser et diffuser des éléments de communication
 - Démarcher et suivre des relations presse
 - Planifier des actions de communication
 - Concevoir et suivre des dossiers de presse
 - Rédiger la plaquette de la saison culturelle
- Relations avec le public, accueil, gestion de la billetterie :
 - Accueillir, orienter et informer le public
 - Veiller au confort d'écoute et de vision du public
 - Gérer et vendre la billetterie des différents spectacles
- Gestion administrative et matérielle de l'équipement :
 - Gestion administrative des événements programmés
 - Manipuler et entretenir du matériel d'exposition
 - Participer à la gestion des stocks de matériels et des consommables ;

- Actions de valorisation du patrimoine :
 - Définir et recenser les éléments du patrimoine local, les initiatives régionales ou nationales
 - Définir, en lien avec les élus, les éléments à valoriser
 - Valoriser le patrimoine local par différentes actions de médiation
 - Suivre et pérenniser les actions de médiation
- Gestion d'une régie de recettes

Savoir-faire :

- Connaissance du cadre réglementaire de l'organisation de manifestations culturelles
- Techniques et outils de gestion et d'organisation
- Connaissance du secteur du spectacle vivant
- Techniques de communication
- Principes de fonctionnement des administrations et établissements publics
- Maîtrise des nouvelles technologies de l'information et de la communication
- Respect des coûts et des délais, de l'application des normes
- Fortes Capacités rédactionnelles

Savoir-être :

- Sens de l'organisation
- Autonomie
- Sens de l'initiative
- Capacité d'anticipation
- Réactivité face à l'imprévu
- Disponibilité et sens du contact
- Intérêt pour la création artistique et culturelle

Informations complémentaires :

Travail du Lundi au Vendredi et régulièrement en soirées ou week-ends

Déplacements ponctuels

Régime indemnitaire - Prime biennale - CNAS - Participation prévoyance

Recrutement possible sans concours fonction publique ou contractuel à titre dérogatoire

Pour tous renseignements complémentaires sur le poste, contacter Monsieur THEPAUT Erwann (directeur de l'espace culturel le Champ de Foire) : direction.serviceculturel@plabennec.fr

Tel : 07 80 39 58 16

Adresser candidature (lettre de motivation, CV, diplôme et dernier arrêté de situation administrative si déjà fonctionnaire) à : Madame Le Maire, 1 rue Pierre Jestin 29860 PLABENNEC par courrier ou par mail à l'adresse suivante : ressourcesshumaines@plabennec.fr