



**La Ville d'Avignon recrute pour son Département Culture
Direction des Archives Municipales
Service des publics**

un Médiateur historique et culturel
Filière Culturelle – Catégorie C – Adjoint du Patrimoine à 50%
Titulaire ou Contractuel

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE

La création de ce poste répond à une la volonté municipale de développer la médiation dans les établissements culturels de la Ville. Elle résulte de la nécessité de positionner les Archives comme un lieu de ressources pédagogiques sur l'histoire de la ville mais également sur la citoyenneté et de renforcer les missions de « restitution » des archives auprès d'un large public.

La Direction des Archives Municipales est composée de 15 personnes (4A, 2B, 9C) et comprend trois services : service des archives contemporaines et numériques, services des fonds constitués (anciens, modernes, privés, imprimés), service des publics.

MISSIONS

Sous la responsabilité de la cheffe du service des publics, le médiateur met en œuvre la politique de médiation culturelle et historique des Archives municipales tout particulièrement en direction du jeune public, dans un cadre scolaire ou périscolaire, en concevant et animant des ateliers.

ACTIVITES PRINCIPALES

Médiation auprès du jeune public, action éducative

- Propose une programmation, une offre et des thématiques d'activités
- Construit et propose des ateliers pédagogiques
- Conçoit, propose et réalise les supports de médiation et des dossiers pédagogiques
- Assure l'accueil des groupes, l'animation des ateliers pédagogiques et assure les visites des groupes d'enfants
- Dialogue avec l'Education nationale, les enseignants et accompagnateurs
- Gère le planning d'accueil des groupes dans un esprit de prospection et de renouvellement du public touché
- Dresse un bilan d'activité de la mission de médiation et en propose une analyse

Articulation de l'offre de médiation avec l'offre culturelle des Archives municipales

- Co-construit des animations en lien avec les expositions temporaires et des dossiers structurants de la direction des Archives
- Est force de proposition dans le travail préparatoire des expositions

Autres missions

- Participe aux actions de valorisation à l'occasion d'événements tels que les journées du patrimoine ou la nuit des musées

- Peut être amené à contribuer aux éventuelles publications périodiques et aux enrichissements du site Internet
- Prend une part active à la vie du service

COMPETENCES

Savoirs

- Culture historique générale et locale
- Connaissance des missions et des métiers des Archives
- Connaissance des programmes scolaires
- Connaissance des partenaires et des réseaux de l'enfance et de l'éducation

Savoir-faire

- Compétence en animation de groupe
- Bonnes qualités rédactionnelles et d'expression orale
- Méthodes de recherche dans les archives
- Capacités de synthèse
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (+ connaissance de Photoshop et InDesign appréciée)

Savoir-être

- Aisance relationnelle
- Imagination, inventivité, créativité, dynamisme
- Capacités à proposer, argumenter et rendre-compte
- Autonomie
- Capacité à transmettre, à expliquer, sens de la pédagogie
- Intérêt pour l'action publique locale et le service public
- Rigueur et capacités d'organisation

RELATIONS FONCTIONNELLES

Internes

- Ensemble des cadres et agents des Archives municipales
- Activités suivies et évaluées par le Responsable du service des publics

Externes

- Jeune public
- Relation avec l'Education nationale et les enseignants
- Partenaires municipaux relais dans les quartiers
- Relation avec les établissements de conservation, de recherche et de valorisation (Archives départementales, Bibliothèque municipale, etc.)

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Lieu : Archives municipales – 6 rue Saluces

Horaires : 18 h par semaine – 3 jours d'ARTT

Contraintes particulières : Déplacements occasionnels, Port occasionnel de charges, Travail isolé occasionnel

Les candidatures doivent être adressées avant le 4 janvier 2019

à l'attention de Madame Bérangère GLIN

Cheffe du Département des Ressources Humaines

1 rue Racine – 84045 Avignon Cedex 9

Ou par mail : mobilite.recrutement@mairie-avignon.com