



Chargé de l'action culturelle (H/F)

Direction de la Culture et du Patrimoine

1. Missions

Sous l'autorité du conservateur chargé des publics, et en lien étroit avec les archivistes responsables des différents types de fonds :

- Participation à la conception et mise en œuvre des différentes actions culturelles visant à mettre en valeur les ressources patrimoniales des Archives : expositions temporaires, conférences et journées d'études, publications papier (notamment Chroniques d'Archives), contenu éditorial de la newsletter et du site internet des Archives, journées portes ouvertes et animation du bâtiment (organiser et assurer des visites guidées) etc. Suivi des prestataires impliqués. Organisation et suivi de la communication liée à ces événements.
- Gestion des emprunts de documents, oeuvres et objets pour les expositions du service
- Dans le cadre de l'installation des Archives dans leur nouveau bâtiment : suivre la communication avec la direction des relations extérieures et en particulier les manifestations liées à la réception de chantier et à l'inauguration. Participer à la réalisation de l'exposition inaugurale (suivi du budget, des prestataires) et à la conception de nouvelles actions de médiation
- Participation par roulement à l'orientation scientifique des lecteurs en salle des inventaires.

2. Activités principales

- Coordonner l'accueil des partenaires et intervenants lors de l'organisation de manifestations
- Participer activement à la politique de publication du service
- Réaliser des visites guidées
- Organiser et mettre en œuvre les projets culturels : expositions temporaires, publications
- Animer des partenariats avec les acteurs, collectivités et associations

3. Compétences requises

- Connaissance des méthodes et outils de la médiation du patrimoine
- Aptitude à travailler en partenariat : organiser l'information et la concertation entre les partenaires
- Connaissance des domaines culturels
- Bonne culture générale
- Capacité à travailler en équipe
- Connaissance de l'institution
- Qualité rédactionnelle
- Qualité relationnelle
- Savoir innover
- Savoir s'exprimer en public
- Sens de l'organisation
- Capacité à animer
- Capacité pédagogique

4. Prérequis

- Formation initiale dans le domaine archivistique et/ou de l'histoire
- Formation supérieure universitaire : DEA, DESS ou Master II
- Titulaire du permis B

5. Spécificités du poste (horaires, sujétions...)

- Déplacements occasionnels
- Disponibilité (certains week-ends, semaines et soirées)

6. Contacts

Personnes à contacter :	Questions concernant les missions du poste : Direction de la Culture et du Patrimoine : Hélène Viallet – Responsable des archives départementales ☎ 04.76.54.99.54
	Questions concernant la procédure de recrutement : Hélène Casta – Service recrutement, mobilité et compétences ☎ 04.76.00.36.82
Date limite de dépôt des candidatures	Vendredi 5 septembre 2019

Catégorie statutaire :	Assistant de conservation du patrimoine Classification RIFSEEP : B3 (IFSE = 425 € brut mensuel)	B
Quotité :	Libellé de fonctions : Chargé(e) de l'action culturelle	100 %
Localisation :	GRENOBLE	DCP

Références à rappeler : 19CH25804A

Déposer votre candidature sur le site internet du Département de l'Isère
www.isere.fr > Offres d'emplois > « Accédez à toutes les offres d'emplois du Département de l'Isère », ensuite :

- Cliquer dans la liste des profils de poste sur la référence indiquée ci-dessus (19CH25804A)
- Compléter le formulaire,
- Joindre une lettre de motivation et un curriculum vitae (format word ou pdf),
- Un accusé de réception électronique généré automatiquement vous informe que votre candidature a bien été prise en compte pour l'offre concernée.

Pour déposer votre candidature sur Isère@agents :

Isère@agents > Ressources > Ressources humaine > Mobilité > Offres d'emplois

Ou taper directement : <http://erecruitment.cg38.local/>

- Cliquer sur le numéro du profil de poste indiqué ci-dessus (19CH25804A)
- Compléter le formulaire,
- Joindre une lettre de motivation et un curriculum vitae (format word ou pdf),
- Un accusé de réception électronique généré automatiquement vous informe que votre candidature a bien été prise en compte pour l'offre concernée.