

Médiateur / Médiatrice culturelle

Offre n° O014250704000469

Publiée le 04/07/2025

Synthèse de l'offre

Employeur	GIBERVILLE
Lieu de travail	📍 Esplanade Raymond Collet, Giberville (Calvados)
Poste à pourvoir le	01/09/2025
Date limite de candidature	25/08/2025
Type d'emploi	Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent
Durée de la mission	3 mois

Détails de l'offre

Famille de métiers	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Médiation	Grade(s) recherché(s)	Rédacteur
Métier(s)	→ Médiateur ou médiatrice		
Ouvert aux contractuels	Oui (Art. L332-13 du code général de la fonction publique) Seul un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un remplacement d'un agent. Le contrat proposé est à durée déterminée, dans la limite de la durée d'absence de l'agent remplacé.		
Temps de travail	Temps complet	Télétravail	Non
Management	Non	Expérience souhaitée	Débutant

Descriptif de l'emploi

Le médiateur culturel accueille les publics de la médiathèque-pôle culturel. Il les oriente et les conseille. Dans le cadre d'un travail d'équipe couvrant toute l'offre culturelle, il participe, propose et anime à destination des publics de la médiathèque-pôle culturel des actions d'éducation culturelle et artistique. Il assure l'accueil et le traitement simple des demandes et besoins des lecteurs. Il participe à l'élaboration et à la mise en place de la programmation culturelle de la commune

Missions / conditions d'exercice

Mission 1 : Accueillir les publics de la médiathèque et des ateliers artistiques et culturels

- ☑️ Gérer l'accueil des publics et des groupes et les orienter en fonction de leur demande.
- ☑️ Connaître et renseigner les publics de toute l'offre culturelle de la commune
- ☑️ Assurer l'accueil et le traitement simple des demandes et besoins des lecteurs.

Mission 2 : Organiser et développer des ateliers de pratiques artistiques et culturelles

- ☑️ Assurer la gestion administrative des ateliers (inscriptions, paiements, absences...)
- ☑️ Installer les salles et gérer le matériel pour les ateliers
- ☑️ Suivre le fonctionnement des ateliers et de leurs projets (relation intervenants et pratiquants)
- ☑️ Rechercher de nouveaux intervenants pour le développement des activités et participer au recrutement
- ☑️ Développement des projets des ateliers (spectacles de théâtre et de danse, organisation d'exposition et de stages de pratique artistique...)

Mission 3 : Mettre en place des manifestations culturelles

- Concevoir, gérer, se documenter et organiser des concerts, des spectacles de rue, des expositions, le carnaval, des stages de pratiques artistiques (ex : arts plastiques, danse...)
- Mettre en place le matériel nécessaire au déroulement des manifestations (installation et rangement)

Mission 4 : Concevoir et réaliser la communication des actions du service

- Gérer les relations presse et diffuser les informations concernant les actions du service
- Elaborer des outils de promotion des actions (plaquette de communication, tracts, affiches, articles...)
- Rédiger des articles pour les supports de communication de la collectivité (site internet, bulletin municipal...)

ACTIVITES SECONDAIRES :

Mission 5 : Participer à la gestion administrative du service

- Participer à l'exécution du budget (achat de matériel)
- Régisseur suppléant : suivre la régie d'avances et la régie recettes
- Participer à l'élaboration des différents bilans et statistiques
- Participer au suivi des différents contrats (droits de cession, Sacem, assurance...)
- Encadrer les intervenants (suivre les horaires, emploi du temps, absences et séances de rattrapage...)

Missions diverses :

- Rechercher et se tenir informé de l'actualité des spectacles et des acteurs culturels
- Assurer le suivi du matériel du service

Profils recherchés

Savoir et connaissances professionnelles :

- Connaissances des acteurs institutionnels et professionnels culturels local et régional
- Principes d'organisation événementielle, techniques et outils d'information et de communication
- Connaissances des différentes réglementations : droits d'auteur, organisation et techniques de spectacle
- Connaissances des logiciels (Word, Excel, Publisher, Adobe...)
- Notion de premiers secours
- Règles de sécurité des ERP

Savoir-être / aptitudes :

- Sens du contact avec les publics
- Ouverture d'esprit et qualité d'écoute
- Rigueur et sens de l'organisation
- Polyvalence et capacité d'adaptation
- Savoir travailler en équipe
- Réactivité et disponibilité
- Autonomie

Savoir faire / pratiques et expériences :

- Analyser les besoins et les caractéristiques des différents publics
- Élaborer des projets d'activités pédagogiques et de médiation en fonction des différents publics
- Concevoir et organiser des manifestations culturelles
- Savoir concevoir et mettre en place des animations.
- Faire appel à des prestataires extérieurs
- Maîtriser les techniques de l'accueil
- Utiliser les outils bureautiques standards
- Savoir gérer un groupe

Contact et modalités de candidature

Contact

0231357477

Informations complémentaires

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) avant le 25 août 2025 par courrier à Monsieur le Maire, Esplanade Raymond Collet 14730 GIBERVILLE ou par mail : fnormand@giberville.fr.

✓ **Travailleurs handicapés**

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

