

# Fiche de poste

<b>I Intitulé du poste</b>	Médiateur culturel
<b>Métier</b>	Médiateur culturel / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine
<b>Définition du poste</b>	Collabore à la conception et met en œuvre les dispositifs de l'action culturelle au sein du musée en relation avec le responsable des publics. / Veille aux œuvres, accueille le public, oriente et renseigne les visiteurs, s'assure du respect des règles de sécurité par le public. Effectue la manutention des objets et participe à la gestion des collections.
<b>Date de mise à jour de la fiche de poste</b>	01/12/2016

<b>Pôle</b>	Culture et Fêtes
<b>Direction</b>	Culture et Fêtes
<b>Service</b>	Musée
<b>Agent : Nom - Prénom</b>	

Cadre statutaire de l'agent du poste	Catégorie	Filière	Cadre d'emplois	Diplômes de l'agent / Classification du poste
	C	Culturelle	Adjoint territorial du patrimoine	
	C	Culturelle	Adjoint territorial du patrimoine	<input checked="" type="checkbox"/> Niveau 5 (CAP/BEP) <input type="checkbox"/> Niveau 4 (Bac) <input type="checkbox"/> Niveau 3 (Bac + 2) <input type="checkbox"/> Niveau 2 (Bac + 3) <input type="checkbox"/> Niveau 1 (Bac + 4 et +)

<b>Situation hiérarchique</b>	<b>Nom – Prénom du supérieur hiérarchique</b>	DUCASSE Sébastien
	<b>L'agent est-il en position d'encadrement ?</b>	
	<input type="checkbox"/> OUI Si OUI, combien d'agents	
	<input checked="" type="checkbox"/> NON	

<b>Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent</b>	<b>Au sein de la Direction</b>	Responsable des publics, équipe du musée
	<b>Au sein de la Collectivité (Ville et C.C.A.S)</b>	Services techniques
	<b>Avec les élus</b>	Néant
	<b>En externe</b>	Établissements scolaires, centres de loisirs, intervenants culturels, prestataires de service

<b>MISSIONS DU POSTE</b>
<b>Mission 1 :</b> Participation à la conception et la mise en œuvre des dispositifs de l'action culturelle du musée
<b>Mission 2 :</b> Accueil du public et surveillance des œuvres
<b>Mission 3 :</b> Collaboration à la gestion des collections avec le pôle Conservation du musée

<b>Missions</b>	<b>Activités / Tâches</b>
<b>Mission 1</b>	Participe à la conception et la mise en œuvre des ateliers pédagogiques, des visites guidées des expositions et de la crypte archéologique, des animations.
<b>Mission 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tient le poste billetterie/boutique ;</li> <li>- Accueille le public et le renseigne ;</li> <li>- Surveille la sécurité des œuvres dans les salles d'exposition ;</li> <li>- Est garant de l'application des règles de sécurité ;</li> <li>- Assure une veille technique sur les salles d'exposition (panne technique, infestations etc.).</li> </ul>
<b>Mission 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participe à la manutention des œuvres ;</li> <li>- Participe à la mise en œuvre de l'inventaire et du récolement ;</li> <li>- Participe au montage et démontage des expositions ;</li> <li>- Assure une présence et la sécurité des biens patrimoniaux sur les sites dépendant du musée pour l'intervention de prestataires.</li> </ul>
<b>Missions de remplacement ou de suppléance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mandataire régie billetterie/boutique, sous la responsabilité du régisseur ;</li> <li>- Assure quotidiennement l'acheminement du courrier vers l'Hôtel de Ville en alternance avec les 3 autres médiateurs, en l'absence du chargé de propreté ;</li> <li>- Assure quotidiennement le standard téléphonique le matin en l'absence de la Secrétaire ;</li> <li>- Assure quotidiennement l'entretien des espaces accessibles au public (salles, toilettes) en l'absence du chargé de propreté ;</li> </ul>

<b>Indicateurs d'appréciation des résultats</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualité des actions culturelles et satisfaction des usagers (fiches de satisfaction)</li> <li>- Bonne information du public sur l'offre culturelle du musée, satisfaction des usagers (livre d'or, retours du public)</li> <li>- Bonne tenue de la caisse : justesse des comptes, suivi correct de la procédure</li> <li>- Surveillance efficace et active des œuvres dans les salles et maintien de leur sécurité</li> <li>- Aboutissement des dossiers suivis et dans les délais</li> </ul>

## Compétences et savoirs nécessaires pour occuper ce poste

<b>Savoirs généraux et ceux liés à la Collectivité</b>	Connaissance de l'environnement territorial et de la collectivité
<b>Savoirs liés au métier (compétences professionnelles et techniques)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Médiation culturelle</li><li>- Culture générale, sensibilité à l'art et au patrimoine</li><li>- Fonctionnement de la régie billetterie, boutique</li><li>- Bureautique et internet</li><li>- Langues étrangères</li></ul>
<b>Savoir être</b>	
<b>Comportement (notamment l'efficacité dans l'emploi)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Respect des consignes</li><li>- Rigueur</li></ul>
<b>Qualités relationnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sens de l'accueil</li><li>- Sang froid, retenue</li></ul>
<b>Qualités personnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bonne élocution</li><li>- Adaptabilité</li><li>- Créativité</li></ul>
<b>Qualités managériales (si nécessaire)</b>	

## Moyens mis à disposition pour exercer les activités (matériel, humain...)

- Poste informatique relié à internet, imprimante, copieur, téléphone
- EPI pour les montages d'exposition

<b>Date et signature de l'agent</b>	
<b>Date et signature de l'évaluateur</b>	
<b>Date et signature du D.R.H.</b>	

