

## RESPONSABLE DU SERVICE MEDIATION ET ACTION CULTURELLE (F/H)

<b>Localisation du poste</b>	<p><b>Muséum national d'Histoire naturelle</b>  <b>Direction générale déléguée aux musées et aux jardins botaniques et zoologiques (DGD MJZ)</b>  <b>Musée de l'Homme</b></p>
<b>Le poste</b>	<p><i>Au sein de la DGD MJZ et sous l'autorité du directeur du Musée de l'Homme, le/la titulaire du poste a la responsabilité du service médiation et action culturelle.</i>  <i>Il/elle est responsable de la conception, du développement, de la programmation scientifique et culturelle du site et contribue à la valorisation et à la promotion de l'offre tous publics en lien avec la direction des publics et la direction du développement, avec ses homologues des autres sites du Muséum et avec les équipes du service centralisé de réservation au sein de la DGD MJZ. Il/elle assure l'encadrement et la gestion de l'équipe des chargés de médiation et action culturelle, assurant la conception de l'offre, des médiateurs et animateurs scientifiques et culturels, assurant les activités face public.</i></p> <p><i>Ses principales missions sont :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>↪ S'approprier les collections/les œuvres, les contenus scientifiques et l'histoire du site</li> <li>↪ Connaître et mieux cibler les différents publics et leurs attentes</li> <li>↪ Définir le projet pédagogique et culturel du service en veillant à son intégration dans les objectifs de la structure et le projet scientifique et culturel global du Muséum et sa déclinaison par site</li> <li>↪ Décliner les objectifs associés</li> <li>↪ Assurer la programmation afférente (offre permanente, action culturelle, évènements et manifestations...) et contribuer à sa valorisation/communication (aide à la réalisation de supports off et on line, fourniture des contenus, etc.)</li> <li>↪ Concevoir/faire concevoir les actions à destination des différents publics et les dispositifs/outils/supports adaptés, le cas échéant y compris les dispositifs muséographiques</li> <li>↪ Concevoir/faire concevoir, le cas échéant, les actions de médiation propres aux expositions en complément de la muséographie et en lien étroit avec les équipes dédiées</li> <li>↪ Etudier l'opportunité et la faisabilité opérationnelle de propositions de médiation et/ou d'action culturelle/événementielle soumises au service (propositions internes venant d'autres directions ou propositions externes), en lien étroit avec la direction des publics</li> <li>↪ Piloter les projets placés sous sa responsabilité</li> <li>↪ Evaluer la politique menée, quantitativement et qualitativement, et engager les actions correctives nécessaires</li> <li>↪ Recruter, intégrer, former, encadrer, animer et motiver son équipe.</li> <li>↪ Coordonner, organiser et optimiser l'activité du service.</li> <li>↪ Elaborer avec le responsable du pôle réservation la planification des activités de médiation, évaluer les besoins RH afférents et co-établir les plannings de travail liés</li> <li>↪ Entretien un lien fonctionnel permanent avec les autres services du site et les directions transversales du Muséum</li> <li>↪ Assurer le traitement administratif, juridique et budgétaire de l'activité du service et/ou son suivi opérationnel en lien avec les services concernés</li> <li>↪ Gérer les litiges et les dysfonctionnements éventuels</li> <li>↪ Etre le garant de la qualité et de la continuité de service</li> <li>↪ Assurer la production et l'actualisation des tableaux de suivi de l'activité</li> <li>↪ Faire remonter toute information (en particulier relative aux attentes des visiteurs), utile à l'amélioration et l'optimisation de l'offre</li> <li>↪ Réaliser/faire réaliser des activités ponctuelles de gestion de la relation clients (saisie sur la base de données clients, e-mailing, envoi de documentations...)</li> <li>↪ Etre l'interlocuteur privilégié de l'équipe de réservation/planification de la DGDMJZ et de la direction des publics</li> <li>↪ Participer activement à la vie du réseau interne « médiation » au sein de la DGDMJZ</li> <li>↪ Entretien des relations avec ses homologues externes, favoriser le partage d'expériences</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✎ Réaliser une veille sectorielle et identifier les évolutions du secteur et du métier</li> <li>✎ Ponctuellement, réaliser des outils/supports de médiation, accueillir des publics, animer des activités</li> </ul>
<b>Encadrement</b>	Personnel du service médiation et action culturelle (8 personnes)
<b>Relations professionnelles</b>	<p><i>En interne</i> : avec les équipes médiation et actions culturelles des sites et les directions et départements du Muséum national d'histoire naturelle, en particulier la DGD MJZ et la direction des Publics, la direction du développement, la direction de la communication.</p> <p><i>En externe</i> : tous publics.</p>
<b>Compétences et connaissances nécessaires</b>	<p><b>Savoir</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✎ Avoir des connaissances générales liées aux thématiques du Muséum national d'Histoire naturelle</li> <li>✎ Connaître les différentes typologies de publics, leurs attentes et leurs contraintes</li> <li>✎ Capacités d'analyse et sens critique</li> <li>✎ Maîtrise des techniques de management</li> <li>✎ Maîtriser l'outil informatique (base de données, tableur) et des réseaux de communication</li> <li>✎ Savoir communiquer en anglais. La maîtrise d'une langue supplémentaire est un plus.</li> </ul> <p><b>Savoir faire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✎ Expérience confirmée dans le domaine des services pédagogiques/services des publics dans les musées et/ou centres de sciences et/ou parcs zoologiques et botaniques</li> <li>✎ Savoir faciliter l'accès de publics variés à des contenus en stimulant l'intérêt, la curiosité, le questionnement...</li> <li>✎ Conduite de projet, réalisation de cahiers des charges...</li> <li>✎ Savoir argumenter et être force de proposition</li> <li>✎ Posséder une aisance orale, maîtriser l'expression écrite aux plans techniques et théoriques</li> <li>✎ Elaborer des tableaux de reporting et de statistiques de suivi de l'activité et savoir en analyser les résultats</li> <li>✎ Savoir animer et coordonner une équipe et savoir travailler en transversalité</li> </ul> <p><b>Savoir être</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✎ Souci de l'excellence</li> <li>✎ Savoir faire preuve d'autonomie et être organisé</li> <li>✎ Etre inventif/créatif et avoir un réel esprit d'initiative</li> <li>✎ Etre à l'écoute, avoir le goût du contact et le sens des relations humaines</li> <li>✎ Avoir le sens du service et le goût du travail en équipe</li> <li>✎ Savoir faire face aux situations d'urgence ; faire preuve de réactivité et gérer le stress.</li> </ul> <p>Formation initiale Bac +2/3 min. en gestion de projets culturels, médiation culturelle, ingénierie culturelle et scientifique, développement des publics.</p>
<b>Horaires et conditions de travail</b>	<p>Temps complet du lundi au vendredi. Possibilité de travail certains samedis, dimanches et jours fériés et lors d'évènements particuliers.</p> <p>Lieu de travail : Paris</p> <p>Contrat : Mutation, détachement ou CDD de droit public</p>
<b>Contacts</b>	<p>Veillez déposer votre dossier de candidature sur la plateforme de recrutement du Muséum à l'adresse ci-dessous :</p> <p><a href="https://apps.mnhn.fr/Candidature/?tk=2321759">https://apps.mnhn.fr/Candidature/?tk=2321759</a></p> <p><b>Date limite de candidature</b> : 30/04/2021</p> <p><b>Poste à pourvoir en juin 2021</b></p>