

OFFRE D'EMPLOI

MEDIATEUR CULTUREL MICRO FOLIES (H/F)



Placé(e) sous l'autorité du responsable de l'action culturelle de la Direction de la Citoyenneté et des Relations Publiques, le médiateur / la médiatrice micro-folie aura pour mission de valoriser :

- Le musée numérique de la Micro-Folie
- La réalité virtuelle
- Le Fablab
- Un espace de convivialité
- Une ludothèque.

MISSIONS PRINCIPALES :

- Préparer et mettre en œuvre un programme d'actions autour de la Micro-Folie
- Préparer et mettre en œuvre les outils de médiation à destination des établissements scolaires en lien les outils mis à disposition par la Villette
- Participer aux actions et temps forts du réseau national des Micro-Folies
- Organiser des réunions pour articuler les actions avec les autres projets et partenaires
- Communiquer sur le dispositif Micro-Folie auprès des établissements scolaires, du centre socioculturel, aux habitants, aux associations et entreprises de la ville
- Animer des temps d'informations et de concertation avec les partenaires culturels et sociaux du territoire
- Répondre aux sollicitations des usagers

MISSIONS SPECIFIQUES :

- Participer à la maintenance 1er niveau des équipements (matériel et logiciel)
- Participer aux formations proposées par la Villette

PROFIL SOUHAITE :

- Connaissances en histoire de l'art, du milieu culturel associatif et /ou du milieu de l'éducation nationale
- Connaissances des nouvelles technologies de l'information et de la communication (réseaux sociaux et plates-formes de streaming notamment)
- Capacité à créer, animer et développer une communauté d'utilisateurs
- Capacité à animer un groupe et promouvoir les pratiques collaboratives
- Capacité à construire et rechercher des partenariats
- Maîtrise de l'écrit et de la prise de parole en public
- Maîtrise des systèmes informatiques et des logiciels libres
- Maîtrise de la méthodologie de projets
- Capacité à élaborer une demande de subvention (de la rédaction du projet à son bilan)
- Qualités pédagogiques, écoute, patience et collaboratives
- Sens de l'initiative, de l'organisation, du travail en équipe et en réseau
- Intérêt pour les arts et la culture
- Expérience dans le domaine culturel souhaitée (musée, spectacle vivant, associations culturelles)

CONDITIONS D'EXERCICE :

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle (adjoint administratif à rédacteur territorial)
Rémunération statutaire + régime indemnitaire + participation à la prévoyance
Action sociale (CNAS)
Disponibilité soir et week-end

DATE DE PRISE DE FONCTION :

Poste à temps complet annualisé à pourvoir à compter du 1er septembre 2022

CANDIDATURE :

Vous êtes intéressé(e)? Adressez votre lettre de motivation et CV avant le **1er juillet 2022** par voie postale à Monsieur le Maire - Place Guillaume le Conquérant, BP 58 – 14 700 Falaise. ou par courriel à l'adresse suivante : drh@falaise.fr.

Pour toute information, vous pouvez contacter :

Mme Sandrine MORISSET, directrice Citoyenneté et Relations publiques de la ville de Falaise (02.31.41.61.45 – sandrine.morisset@falaise.fr).

M. Eric BURNOUF, directeur des ressources humaines de la Ville de Falaise - eric.burnouf@falaise.fr - 02.31.41.61.56.