

MEDIATRICE CULTURELLE

IDENTIFICATION DU POSTE DE TRAVAIL

Cadre d'emplois	Rédacteurs territoriaux (catégorie B, filière administrative) Animateurs territoriaux (catégorie B, filière animation) Assistant de conservation du patrimoine (catégorie B, filière culturelle)
Responsable hiérarchique	N +1 : Directrice Générale Adjointe
Affectation/service	Service
Fonction	Médiatrice culturelle
Temps de travail	Temps complet

IDENTIFICATION DE L'AGENT

Nom	
Prénom	
Date de naissance	
Année d'affectation dans la FPT	
Grade	
Date d'affectation dans le grade	

MISSIONS GENERALES DU POSTE

La médiatrice culturelle participe à l'élaboration de la programmation culturelle spécifique à la Micro-Folie, à destination de tous les publics. Elle valorise le musée numérique en mettant en œuvre des projets innovants permettant de diffuser les pratiques numériques et facilitant l'accès de tous aux arts et à la culture. Elle encadre des animations culturelles dans et hors les murs.

ACTIVITES ET TACHES RELATIVES AU POSTE

ACTIVITE 1 : DEVELOPPEMENT DU PROGRAMME CULTUREL

- Gestion et valorisation de la Micro-Folie d'Aix-Villemaur-Pâlis à savoir le « Musée numérique », l'espace de réalité virtuelle en y encadrant de animations culturelles
- Elaboration de la programmation culturelle spécifique à la Micro-Folie pour le public adulte et/ou familial et mise en œuvre de projets innovants
- Développer des nouvelles actions d'éducation artistique, culturelle et numérique.
- Accompagner les publics dans les visites numériques et l'utilisation des outils informatiques dédiés. Contextualisation et explication des œuvres via les ressources mises à disposition par le réseau de la Villette.
- Surveiller l'espace et le matériel dédiés à la Micro-Folie et veiller au respect du règlement par les usagers.
- Participer aux actions et temps forts d'un réseau national des Micro-Folies et aux formations proposées par la Villette.
- Créer des outils de gestion du planning de la Micro-Folie, en lien avec l'équipe de la Médiathèque et des actualités fournies par La Villette
- Créer des outils de médiation à destination de tous les publics
- Créer des visites guidées
- Aller à la rencontre des collectivités, partenaires associatifs et professionnels pour leur présenter et faciliter le déploiement de la Micro-Folie

ACTIVITE 2 : ACTIVITES EN LIEN AVEC LA BIBLIOTHEQUE

- Participation aux animations de la Bibliothèque
- Promouvoir l'ensemble des actions et animations de la Médiathèque
- Mise en place d'animations communes entre la Bibliothèque et la Micro-Folie

ACTIVITE 3 : ACTIVITES EN LIEN AVEC LES ECOLES ET LE SERVICE ENFANCE-JEUNESSE

- Conçoit et anime des ateliers pédagogiques dédiés aux scolaires et aux enfants du service Enfance-Jeunesse

CONDITIONS D'EXERCICE

Temps de travail	35 heures hebdomadaires
Horaires	Réguliers
Particularités	Possibilités de travail certains week-end
Risques professionnels	

AGENT	DIRECTRICE GENERALE DES SERVICES
Nom :	Nom :
Date :	Date :
Signature :	Signature :

Précision : la fiche de poste peut être modifiée à chaque instant par l'autorité territoriale, en fonction des besoins du service ou de la collectivité, des évolutions réglementaires. Elle est consultable dans le dossier administratif de l'agent.