

FICHE DE POSTE – MÉDIATEUR

Contrat saisonnier (6 mois mi mars – mi septembre) – catégorie C

Du 16 mars au 20 septembre

IDENTIFICATION DU POSTE

Cadre statutaire	Catégorie C - Filière administrative /culturelle
Quotité de travail	100%
Catégorie du poste au regard de la CNRACL	Sédentaire
Service d'affectation	Pôle culture tourisme – Menhirs et Landes de Monteneuf
Responsable hiérarchique direct N + 1	Coordinateur
Fonction d'encadrement	Non

MISSIONS ET ACTIVITES

Définition générale du poste	Médiation auprès des groupes scolaires Accueille les publics, oriente, conseille et renseigne les visiteurs, s'assure du respect des règles de sécurité par le public, anime des rencontres avec le public par les visites guidées, les ateliers pédagogiques, etc.
Missions / Activités régulières	<p>1/ Assurer l'accueil et l'animation des séjours pédagogiques et des groupes scolaires (mars – juin) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Présente le site des menhirs et la réserve naturelle aux classes en séjour ou en visite sur la journée - Anime des visites et des ateliers adaptés à tous âges et tout public - Anime des ateliers pédagogiques dédiés aux scolaires à l'aide des supports de médiation en place - Accueille des groupes par une médiation adaptée - Participer à la préparation et à la réalisation des événements annuels (JEA, JEP, Fête de la Nature, ...). - Veille à l'entretien du matériel de médiation <p>2/ Accueil et animation touristique sur le site mégalithique et la Réserve naturelle (vacances de printemps / saison estivale)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participe à la préparation et la réalisation des animations de la programmation touristique en veillant à adapter son discours selon les types publics - Assure l'accueil physique et téléphonique des visiteurs

	<ul style="list-style-type: none"> - Garantit la bonne orientation et/ou la réponse aux mails et courriers - Aide à la veille de site en haute saison : espaces d'accueil, signalétique, gestion des flux, dispositifs de reconstitutions, sanitaires...) - Relais auprès des différents services les retours qualitatifs et les besoins des différents publics sur les activités, l'accueil et la programmation. - Participe à l'organisation et le bon déroulement des événements nationaux : JEA, JEP, Fête de la Nature. <p>3/ Assurer le bon fonctionnement de l'accueil et la billetterie :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mise en place de l'accueil physique - Effectue les réservations, encaissement, édition et délivrance des billets - Suivi des réservations en ligne via le back office de la billetterie (Aloa) - Contribue à l'actualisation des données de fréquentation sur le site - Conseille les visiteurs et propose des animations adaptées - Assure la vente de produits dérivés (option) - Actualise et entretient ses connaissances sur le contenu de la programmation et de la tarification - Participe à des campagnes de relance ou de promotion <p><i>Assurer les tâches administratives :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Encadre le traitement des réservations des visites. - Elabore les bilans de fréquentation - Réalise les contrôles et les arrêtés de caisse en lien avec le régisseur
Activités occasionnelles	<p>Participer aux activités du Prieuré lors d'événements</p> <p>Veille au fonctionnement du site et signale les besoins de maintenance</p> <p>Peut intervenir en premier secours</p>

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Lieu	Menhirs de Monteneuf
Horaires	Horaires fluctuant en cours de saison (annualisation)
Conditions d'exercice	
Diplôme, permis, habilitations obligatoires	Formation en médiation culturelle Expérience dans un poste similaire souhaité

Particularité dans l'exercice du poste	<p><u>Modalités d'organisation du travail et contraintes :</u> Travail isolé en fin de journée et certains week-ends (JEA, JEP, Fête de la Nature) Temps de travail annualisé Travail le week-end et jours fériés Pic d'activité pendant la saison estivale</p> <p><u>Moyens mis à disposition :</u> Matériel informatique et téléphonie Coffre-fort (régie de recettes) Fournitures et petits équipements</p>
-----------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

RELATIONS FONCTIONNELLES

COMPETENCES

Connaissances théoriques et savoir-faire	Connaissance en médiation culturelle Connaissance des techniques d'accueil et de gestion des publics Connaissance fine de la Préhistoire et l'archéologie Règles de sécurité et de la législation pour l'encadrement et l'accueil du public Aptitudes rédactionnelles Maîtrise de la langue anglaise, allemande et/ou espagnole
Savoir-être	Aisance relationnelle Sens de l'écoute Courtoisie Pédagogie Présentation adaptée Autonomie – Sens de l'initiative Rigueur