

Date de rédaction : 08/01/2026

PROFIL DE POSTE

I- DESCRIPTION DU POSTE

INTITULE DU POSTE	Chargé des publics - médiateur culturel
Grade	Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques de 2 ^{ème} classe (catégorie B)
Nom de l'agent	

II- RESPONSABLE HIERARCHIQUE ET RELATIONS FONCTIONNELLES

Responsable hiérarchique	Responsable du service des publics et de l'accueil du musée ARCHÉA
Relations fonctionnelles internes	Collaboration avec les chargés des publics, avec les guides-animateurs, collaboration avec la responsable de l'équipe d'accueil et les agents d'accueil du musée
Relations fonctionnelles externes	Usagers du musée (accueil et animations) et public hors les murs.
Encadrement oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>	Si oui nombre d'agents encadrés :

III- DESCRIPTION DES MISSIONS

Missions principales :	<ul style="list-style-type: none"> • animer des activités à destination des différents publics pour le musée ARCHÉA • organisation de manifestations pour le musée ARCHÉA • assurer des missions de communication pour le musée • assurer ponctuellement les missions d'accueil et de surveillance en remplacement des agents d'accueil titulaire
Tâches :	<p>Animations à destination des différents publics, au musée, sur le site d'Orville et à l'occasion d'animations hors les murs :</p> <ul style="list-style-type: none"> - visites guidées du weekend à destination du public individuel - Préparation et animation d'ateliers à destination des enfants individuels - Préparation et animation de visites et ateliers à destination de groupes adultes et enfants - Animation des anniversaires - Visites et ateliers lors des événements organisés en soirée ou le weekend

<p>Organisation de manifestations pour le musée ARCHÉA (notamment journée de reconstitution à Orville, journées du patrimoine, etc.) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contacts avec les prestataires et partenaires extérieurs - Assurer l'organisation matérielle de la manifestation <p>Assurer des missions de communication :</p> <ul style="list-style-type: none"> - mise à jour du site Internet - mise à jour des réseaux sociaux du musée - diffusion des supports de communication <p>• Accueil et de surveillance ponctuellement en remplacement des agents d'accueil titulaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - accueil du public, orientation - surveillance, sécurité du bâtiment, sécurité des visiteurs 		
Contraintes du poste	Compétence nécessaire : connaissances en archéologie nationale Travail le weekend et en soirée lors des manifestations et besoins de service	
Durée hebdomadaire	35 heures <input type="checkbox"/> 37 heures <input type="checkbox"/> 39 heures <input checked="" type="checkbox"/>	
Horaires de travail	Lundi : 8h30-12h30 ; 13h30-17h30 Mardi : 8h30-12h30 ; 13h30-17h30 Mercredi : 8h30-12h30 ; 13h30-17h30 Jeudi : 8h30-12h30 ; 13h30-17h30 Vendredi : 8h30-12h30 ; 13h30-16h30 (à moduler en fonction du travail soir et weekend)	
Nom et signature du supérieur hiérarchique direct :	Nom et signature du directeur :	Nom et signature du titulaire du poste