

Date de rédaction : 08/01/2026

## PROFIL DE POSTE

<b>I- DESCRIPTION DU POSTE</b>	
<b>INTITULE DU POSTE</b>	Chargé des publics - médiateur culturel
<b>Grade</b>	Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques de 2 <sup>ème</sup> classe (catégorie B)
<b>Nom de l'agent</b>	

<b>II- RESPONSABLE HIERARCHIQUE ET RELATIONS FONCTIONNELLES</b>	
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 :

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

**Organisation de manifestations pour le musée ARCHÉA (notamment journée de reconstitution à Orville, journées du patrimoine, etc.) :**

- Contacts avec les prestataires et partenaires extérieurs
- Assurer l'organisation matérielle de la manifestation

**Assurer des missions de communication :**

- mise à jour du site Internet
- mise à jour des réseaux sociaux du musée
- diffusion des supports de communication

**• Accueil et de surveillance ponctuellement en remplacement des agents d'accueil titulaire :**

- accueil du public, orientation
- surveillance, sécurité du bâtiment, sécurité des visiteurs

<b>Contraintes du poste</b>	Compétence nécessaire : connaissances en archéologie nationale Travail le weekend et en soirée lors des manifestations et besoins de service		
<b>Durée hebdomadaire</b>	35 heures <input type="checkbox"/> 37 heures <input type="checkbox"/> 39 heures <input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Horaires de travail</b>	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)		
<i>Nom et signature du supérieur hiérarchique direct :</i>	<i>Nom et signature du directeur :</i>	<i>Nom et signature du titulaire du poste</i>	