

## La ville d'Avignon recrute pour son Pôle Vivre Ensemble

### Département Culture – Direction Avignon Musées

#### Chef de service Médiation Culturelle h/f

#### Recrutement statutaire, contractuel à défaut

Filière Culturelle - Catégorie A/B - Attaché de conservation du patrimoine  
Assistant de conservation

Avignon Musées (Direction des musées de la Ville d'Avignon rattachée au Département de la Culture d'Avignon) accueille chaque année plus de 100 000 visiteurs au sein de cinq établissements. Le Musée Calvet, dédié aux Beaux-arts, le Musée Lapidaire dédié aux collections archéologiques et antiques, le Musée du Petit Palais spécialisé dans la peinture italienne et provençale du Moyen Age et de la Renaissance, Le Musée Requien, consacré à l'histoire naturelle, le Palais du Roure, à l'ethnologie provençale et aux archives documentaires archéologiques et régionalistes.

Les enjeux de médiation et la prise en compte des publics sont au cœur de tous les projets de D'Avignon Musées. Au centre de l'organisation, le secteur des Publics est chargé d'établir la programmation culturelle, de développer de nouveaux outils de médiation (notamment numériques) et d'engager des partenariats pour développer et diversifier la fréquentation des musées. Pour ce faire, les équipes sont réparties pour la médiation entre 5 agents à temps partiel, répartis par musées, et 1 enseignant détaché par l'Éducation nationale.

**MISSIONS** : Responsable de la politique des publics de la Direction des Musées AVIGNON MUSEES : Musée Calvet, Musée lapidaire, Musée du Petit Palais, Musée Requien, Palais du Roure.)

#### 1 / Diriger le secteur des publics :

- **Management :**
  - Encadrer une équipe composée de 5 chargés de médiation.
  - Répartir et planifier les activités, en fonction des PSC et des contraintes du département.
  - Garantir la transversalité des projets menés.
  - Accompagner le changement, notamment la professionnalisation des agents et le déploiement des outils numériques (ex. : réservations en ligne).
  - Faire circuler l'information au sein du département.
  - Coordonner les actions, notamment l'événementiel (mettre en place des outils partagés).
- **Coordination administrative et budgétaire, en lien avec le secteur Administration générale :**
  - En concertation avec les responsables proposer un budget prévisionnel.
  - Suivre et contrôler l'exécution budgétaire.

- S'assurer de la cohérence des projets et transmettre les éléments nécessaires au secrétariat pour la rédaction finale des documents et des actes administratifs.
- Définir les besoins du service en vue de la passation des marchés par le secrétariat général.
- Rédiger le bilan d'activité du service.

## **2 / Concevoir la politique des publics :**

- **Stratégie, en lien avec la direction Avignon Musées :**
  - Définir les orientations de développement.
  - Définir et mettre en œuvre une politique de médiation numérique, assurer une veille sur ce secteur.
  - Concevoir une programmation culturelle pluriannuelle.
  - Travailler de manière partenariale, en priorité avec les services de la Ville d'Avignon et du CCAS.
  - Coordonner certaines opérations spécifiques, en lien avec les autres établissements culturels de la Ville.
  - Développer des partenariats avec l'Université d'Avignon, avec les établissements d'enseignement supérieur de la ville, avec Avignon Tourisme et le Comité Régional du Tourisme, avec les Amis des musées, avec les acteurs associatifs, notamment du champ social, médical et du handicap, avec les acteurs culturels de la ville, avec les acteurs économiques, notamment les mécènes.
- **Communication, en lien avec le secteur communication :**
  - Participer à la communication en direction des publics, en lien avec le secteur communication d'Avignon Musée et la Direction de la Communication de la Ville.
  - Assurer la contribution des établissements Avignon Musées aux l'agenda culturel de la ville ainsi qu'à d'autres supports.

## **3 / Évaluer les politiques de médiation mises en œuvre (outils et programmation culturelle) :**

- Participer à la mise en place et à l'élaboration des outils d'évaluation des publics
- Mesurer les impacts des outils de médiation mis en place par le service.
- Vérifier l'adéquation des impacts au regard des objectifs de résultats définis en amont avec les conservateurs.
- Exploiter les résultats de l'expertise pour les stratégies futures.
- Analyser les publics et mettre en œuvre des bilans de fréquentation.

## **4 / Mission prospective :**

- Assurer une veille professionnelle dans le champ des publics et de la médiation.
- Participer aux réseaux professionnels nationaux et régionaux.
- Rechercher de nouveaux partenariats, en vue de développer et de diversifier les publics.

**Rattachement hiérarchique** Conservateur Directeur d'Avignon Musée et du Musée Calvet.

**Relations fonctionnelles :**

- Au sein de la Direction Avignon Musée : Avec les chargés de communication du secteur concerné.
  - Avec les conservateurs et chargés de collections.
  - Avec les commissaires des expositions et chefs de projets de rénovation.
  - Avec le secrétariat général.
  - Avec les équipes d'accueil et de surveillance.
  - Avec le chargé du mécénat.
- Au sein de la collectivité :
  - Avec la direction de la communication.
  - Avec la direction de l'enseignement.
  - Avec le CCAS.

**Conditions d'exercice :**

- Poste à temps complet.
- Horaires de travail : horaires mairie.
- Spécificités et/ou contraintes liées au poste : soirées, week-ends et jours fériés, lors des manifestations spécifiques à l'activité du service.
- Bureau, Musée Calvet.

**PROFIL :**

- Diplôme et/ou expérience en médiation culturelle, histoire ou histoire de l'art.
- Capacités d'initiative et d'autonomie.
- Organisation et rigueur.
- Sens du relationnel.
- Sens du travail en équipe.
- Disponibilité.

**Compétences requises :**

- Savoir déléguer, organiser, planifier.
- Expérience significative dans l'encadrement d'équipe.
- Savoir conduire le changement.
- Maîtriser les techniques de pilotage de projets.
- Maîtriser les techniques de médiation et de programmation culturelles.
- Utiliser l'outil bureautique et le logiciel professionnel IREC.
- Connaître les règles et procédures administratives et comptables.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année

Les candidatures doivent être adressées avant le 12 octobre 2018 à  
l'attention de Madame Bérandère GLIN  
Cheffe du Département des Ressources humaines –  
1, rue Racine – 84045 Avignon Cedex 9

ou par mail : [mobilite.recrutement@mairie-avignon.com](mailto:mobilite.recrutement@mairie-avignon.com)