

AVIS DE VACANCE DE POSTE

LOCALISATION DU POSTE	DESSCRIPTIF DU POSTE
Commune du Mée-sur-Seine Direction : Services à la population Service : Affaires Culturelles Site : MJC	Intitulé du poste : Médiation culturelle, animation, accueil de la MJC Filière / Cadre : Administratif Contrat : Adulte relais Poste à pourvoir le : 22/8/2022

La Ville du Mée-sur-Seine recherche

un agent titulaire ■ non titulaire pour une mission de

Missions

Placé sous l'autorité du coordinateur de la MJC, le médiateur culturel est en charge de l'animation de la programmation de la structure. Il assiste les coordinateurs de la MJC et du Chaudron pour le fonctionnement général de la structure, le pilotage et la mise en œuvre des axes opérationnels du projet.

Les missions sont assurées de façon responsable et autonome et nécessitent une disponibilité réelle, potentiellement en soirée, les week-ends et pendant les vacances scolaires.

Activités principales

- Proposer un programme de médiation culturelle (manifestations et événements) en lien avec différents outils : micro folie itinérante, spectacles jeune public, ateliers...
- Elaborer le contenu culturel et pédagogique des actions de médiation fondé sur une stratégie d'attraction et de fidélisation des publics (individuels, groupes scolaires, familles)
- Proposer une offre culturelle variée (ateliers de pratiques artistiques, organisation de conférences et de colloques, visites guidées et théâtralisées, diffusion des connaissances grâce à des dispositifs numériques ou audiovisuels)
- Veiller au respect des délais liés à la mise en œuvre du programme d'actions culturelles, des équilibres financiers et des objectifs fixés par le coordinateur (qualité des projets, satisfaction et attentes des visiteurs)
- Préparer les actions de médiation de la saison en cours et à venir
- Définir et mettre en œuvre une politique de développement des publics cibles (connaissance et fidélisation des publics, analyse de leurs attentes)
- Veiller à la diffusion de l'offre culturelle : mise à disposition des supports de médiation à l'attention des publics (documents d'aide à la visite, supports audiovisuels et numériques, etc.)
- Mettre en place un plan de communication pour assurer la visibilité des événements culturels programmés en élaborant des plaquettes, des flyers, des affiches et des cartons d'invitation en collaboration avec un graphiste de la ville
- Réaliser des interventions de sensibilisation auprès des publics
- Accueillir, Informer et orienter les jeunes vers l'ensemble des activités de la MJC et ses partenaires
- Assurer l'organisation pratique et matérielle des actions du service (accueil, information, inscription, encadrement des jeunes, aménagement des espaces, gestion du temps ; gestion et entretien du matériel et des locaux...)
- Orienter le public vers les différents intervenants, partenaires du service...
- Participer aux réunions d'équipe
- Partager des informations avec l'équipe et rendre compte des situations particulières (jeunes, partenaires...)
- Répondre aux courriers, appels
- Assurer le suivi administratif de la structure et des dossiers des adhérents
- Mettre en place une démarche « d'aller vers » les jeunes et les familles
- Assurer une présence sur les lieux et moments de rassemblements des adhérents dans le but

de créer du lien et établir une relation de confiance

- Assurer des temps d'animation permettant le contact effectif avec l'ensemble des jeunes et familles du quartier
- Inciter et sensibiliser les parents sur les différentes actions de la MJC

Profil

PROFIL DU POSTE	SAVOIR-FAIRE	COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS
<ul style="list-style-type: none">- Expérience de terrain et de médiation souhaitée- Capacité à organiser son temps de travail et à rendre compte- Qualité rédactionnelle et orale (compte-rendu, prise de parole, animation...)- Bonne connaissance de l'outil informatique : Excel, Word, messagerie, power-point internet.-- Connaissance du territoire et des populations (pratiques sociales, culturelles...)- Connaissance du tissu associatif, du fonctionnement social et urbain, des codes culturels- Avoir le permis B de préférence	<ul style="list-style-type: none">- Capacité à prendre du recul, à analyser les situations- Capacité d'adaptation de son comportement en fonction du public et de la situation- Qualités relationnelles, d'analyse de situations et d'organisation- Communication et ouverture au dialogue- Légitimité et capacité à se faire reconnaître par les habitants- Discrétion professionnelle / Neutralité et impartialité.- Relations sur le terrain avec les associations, les professionnels de la prévention et de la sécurité publique, les administrations, les commerçants...- Relations régulières avec les services sociaux, techniques, de prévention de la délinquance, de police municipale...	<ul style="list-style-type: none">- Etre autonome tout en rendant compte- Etre organisé(e) et rigoureux (se)- Faire preuve d'un grand sens relationnel- Faire preuve d'une grande curiosité professionnelle- Avoir un esprit d'initiative- Faire preuve de discrétion à l'égard des usagers et des situations- Pouvoir se rendre disponible- Avoir le sens du service public et en partager les valeurs- Ponctuel(le)

Particularités du poste

Contrat adulte relais conditions : Etre âgé de moins de 26 ans, habiter un quartier prioritaire et être sans emploi ou en CUI/CAE

Annualisation du temps de travail

Possibilité d'être disponible en soirée et le Week-end

Modalités

Pour tout renseignement complémentaire vous pouvez contacter le service Carrière et Paie Ressources Humaines, tél : 01 64 14 28 21 / mail : fabienne.smadja@lemeesurseine.fr

Les candidatures doivent être accompagnées impérativement des documents suivants :

- lettre de motivation et CV et être transmises au service carrière et paie aux ressources humaines, de préférence par courrier électronique à l'adresse suivante : recrutementrh@lemeesurseine.fr

Date de clôture : **13/7/2022** Passé ce délai, les candidatures ne seront plus prises en considération.