



Médiateur du patrimoine et agent d'accueil

Château-musée Henri IV – Nérac

Musée de France – Monument Historique

du 1^{er} mars au 30 septembre 2023 (7 mois)

MISSIONS ET ACTIVITES :

Sous l'autorité de la directrice du service Patrimoine et du Château-musée Henri IV :

Pendant la période de fermeture du site au grand public (du 1^{er} mars au 1^{er} juin)

Préparation de l'ouverture du site

Assister la médiatrice à la préparation de l'ouverture du site : communication et promotion touristique, organisation des animations de la programmation culturelle estivale, gestion de la boutique

Médiation

Assurer les ateliers pédagogiques à destination du public scolaire
Assurer les visites guidées de groupes

Pendant la période d'ouverture du site au grand public (du 1^{er} juin au 30 septembre)

Médiation et programmation culturelle

Prendre en charge le public (groupes et individuels) et assurer les visites guidées en français
Assurer les ateliers pédagogiques à destination du public scolaire et du jeune public
Assurer la mise en place des animations (une vingtaine sur la période d'ouverture, de différentes natures)

Accueil du public

Accueillir le public, l'orienter et le renseigner
Assurer l'accueil téléphonique
Restituer l'environnement historique du site, de la ville de Nérac et de l'Albret
Délivrer aux visiteurs des informations touristiques et culturelles
Faire respecter le règlement du site

Encaisser les recettes de la billetterie et de la Boutique - Librairie

Vendre les droits d'entrées (régisseur adjoint)
Vendre les articles de la Boutique – Librairie
Assurer la gestion de la Boutique – Librairie (réassort stock, valorisation des produits)

Communication

Participer à la communication du site (affichage, mailing, réseaux sociaux) et à l'élaboration des documents de communication
Mettre à disposition les outils pédagogiques du site (plaquette, livrets-jeux enfants)

Conservation, recherche et documentation

Poursuivre l'indexation de la bibliothèque du service
Rédiger les fiches d'œuvres et les fiches de documentation
Rédiger l'inventaire des sources d'archives liées au site historique
Assister la directrice dans ses missions diverses de conservation

Activités diverses

Prendre les réservations et gérer le planning
Facturer les prestations
Assurer le suivi de fréquentation du musée (statistiques)
Assister l'équipe permanente dans la gestion quotidienne du site

PROFIL SOUHAITÉ :

- Etudiant ou fin d'études en Histoire / Histoire de l'art / tourisme ou assimilé ;
- Expérience en médiation culturelle souhaitée ;

- Bon relationnel (public et collègues) et bonne présentation ;
- Capacité à travailler en autonomie et en équipe ; être organisé ;
- Capacité à gérer un ERP pendant l'ouverture au public (une formation à la sécurité incendie sera dispensée par l'organisme recruteur) ;
- Goût et sensibilité pour l'art, l'histoire et la culture.

- Permis de conduire B exigé

COMPÉTENCES :

- Bonne culture générale ;
- Langues étrangères souhaitées (dont anglais) ;
- Qualité rédactionnelle ;
- Maîtrise de l'outil informatique (dont maîtrise des outils de bureautique, navigation internet et des réseaux sociaux).

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Lieu de travail : Château-musée Henri IV (Nérac-47) et déplacements ponctuels en ville

Organisation du travail :

- Travail du lundi au vendredi du 1^{er} mars au 30 mai 2023
- Travail du mardi au samedi à partir du 1^{er} juin 2023 et travail ponctuel en soirée

Contrat de 7 mois

Salaire indicatif : Smic + régime indemnitaire

Merci d'envoyer un C.V. et une lettre de motivation, avant le 10/02/2023 à :

**Monsieur le Maire de Nérac
Mairie de Nérac
Place du Général de Gaulle
47600 Nérac**