



Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Chargé d'accueil et de médiation	Direction	DPC
Intitulé du métier de référence	Médiateur culturel	Service	Collégiale Saint-Martin
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT	05SEDB0002
		Code métier	

Statut

Catégorie	☐ A ☒ B ☐ C	Titulaire / contractuel	Titulaire
Filière	Culturelle / Administrative	Cadre d'emplois	Assistants conservation du patrimoine / Rédacteur
Grades détenus		Grades possibles	assistant de conservation à assistant de conservation Pal 1 ^{re} classe / Rédacteur à rédacteur ppal 1CL

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	23/25 rue Saint-Martin - Angers	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	☐ Non ☒ Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	☐ Non ☒ Oui	Option ARTT	☐ 1 ☒ 2 ☐ 3
Permis de conduire requis	☐ Non ☒ Oui	Astreinte	☒ Non ☐ Oui
		Délégations de signature	☒ Non ☐ Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)	PC et véhicule quand nécessaire. Téléphone portable de la collégiale. Body warm, sweat shirt et polo logotypés collégiale		
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	☐ Non ☒ Oui	Lesquelles : - GITT : choix 2 obligatoire et annualisation du temps de travail liée aux horaires d'ouverture du site. - Jours de repos fluctuants en fonction du roulement des plannings de présence. - Travail 1 WE/4, parfois en soirée et certains jours fériés, sauf les 1 ^{er} janv., 1 ^{er} et 8 mai, 1 ^{er} et 11 nov., 25 déc. (jours de fermetures annuels du site) - Planification obligatoire des congés pour garantir la continuité de service et le roulement équitable des présences sur l'année.	
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ .	☐ Non ☒ Oui	Lesquelles : - En tant qu'ERP (établissement recevant du public) : consignes de sécurisation du site et des personnes.	
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	☐ Non ☒ Oui	- Bonne condition physique : aide logistique sur site selon la programmation.	

¹ En cas de réponse positive, la présente fiche de poste doit être accompagnée d'un document précisant ces règles.

Place dans la hiérarchie et relations de travail

Fonction du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Responsable du site de la collégiale Saint-Martin
Titulaire du poste	Mme Isabelle LEYGUE
fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	Néant.
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Tous
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Prescripteurs tourisme – Partenaires institutionnels - Associations culturelles – Éducation nationale.

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission	Accueil des publics à la collégiale et médiations sur les sites de Saint-Martin et de Saint-Aubin.
---------	--

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
> Activités principales : - Accueil et renseignement des visiteurs (individuels/groupes, scolaires, touristes, familles, spectateurs, jeune public, etc.) : sur place, par téléphone ou par courriel. Gestion de la billetterie (Irec), boutique, statistiques, garant de la marque Qualité Tourisme – Brief et suivi des vacataires. - Médiations culturelles : conception/animation des visites et ateliers (tous publics confondus) sur les 2 sites départementaux de Saint-Martin et Saint-Aubin. - Référent pour les publics scolaires et enseignants : développement et suivi de nouveaux projets avec ces publics. - Surveillance et sécurisation du site : vigilance sur la conservation du monument, surveillance du site et des expositions en place, gestion de l'ouverture et de la fermeture du site. - Communication : diffusion de la programmation culturelle du site (print et web) / contribution aux supports de communication : brochures pédagogiques, flyers, site internet, réseaux sociaux, guides du visiteurs, newsletter ... / Veille / gestion de fichiers / Mailings divers / Bilans.	30 30 20 10 10	II-III
> Activités secondaires : - Participation à l'intendance du site : en fonction de l'agenda culturel, aide à l'installation et au rangement des événements accueillis, en lien avec le régisseur technique du site.		III
Total		

² **Niveau de responsabilité :**

I - décide, est responsable de / II - propose, élabore, définit, participe à / III - exécute, met en œuvre.

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (connaissances théoriques)	- Formation en histoire / histoire de l'art / culture / tourisme / enseignement - Anglais indispensable
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	- expérience de l'animation obligatoire - connaissance du secteur de l'Education nationale - maîtrise de la bureautique / Billetterie / NTIC
Savoir procédural (procédures)	- régisseur suppléant (rigueur comptable) - SST apprécié - Réglementation des ERP
Savoir relationnel (relations humaines)	- sens du service public et de l'accueil, goût du contact, bon relationnel - bon contact avec les enfants - aisance à l'oral - autonomie et bonne organisation - adaptabilité et polyvalence
Autres	- sens des responsabilités - disponibilité - esprit d'équipe - curiosité, dynamisme

Évolution prévisible du poste

Fonction de l'évolution de la politique culturelle et touristique du Département, de la progression de la fréquentation du site et du développement de ses activités.

Document élaboré par :	Isabelle Leygue	Le	
Validé par (direction/DGA)		Le	
Réception DRH le			