



Recrute

**un.e chargé.e de médiation et d'accueil**  
***Profil artistique***

**Cadre d'emploi :** Grade adjoint du patrimoine filière culturelle

### CONTEXTE

La Communauté de Communes de Thann-Cernay (Haut-Rhin) forte de ses 16 communes et de ses 38.000 habitants mène une politique culturelle volontariste sur son territoire.

En particulier, elle dispose d'une médiathèque intercommunale sur deux sites, d'un centre de ressources dédié aux conflits contemporains, à la citoyenneté et à la paix (l'Abri Mémoire), de deux lieux de diffusion culturelle, gérés par une régie dotée de l'autonomie financière « Espaces culturels Thann-Cernay » en charge du spectacle vivant et des locations de salles, ainsi que d'une école artistique (Musique, Danse, Théâtre) en gestion déléguée confiée à une association comprenant plus de 400 élèves (EATC).

Un réel travail de territoire est mené dans le cadre de la politique culturelle de la CCTC et s'incarne par une présence territoriale via différents projets et partenariats avec des acteurs culturels locaux. Ces derniers visent à poursuivre les objectifs suivants : diffuser la culture au plus proche des habitants, participer à l'émancipation de tous et au rayonnement culturel ainsi qu'à rendre davantage visible les actions portées par l'intercommunalité.

#### **L'Abri Mémoire :**

Centre de ressources et d'expositions axé sur les thématiques des conflits contemporains, la citoyenneté et la paix. Cet ancien abri sanitaire de la 1<sup>ère</sup> guerre mondiale et lieu de création, accueille chaque année 4 expositions (2 historiques et 2 artistiques) ainsi que des résidences d'artistes. En 2019 ce sont 11 805 visiteurs dont 4000 élèves qui ont visité l'Abri.

Situé au pied du Hartmannswillerkopf, qui abrite sur la partie sommitale l'Historial, l'Abri mémoire collabore à de nombreuses actions avec le Comité du Monument national du HWK, les Amis du Hartmannswillerkopf mais également la Ligue de l'enseignement dans le cadre des « Chemins de la mémoire » et l'École de la Paix de Grenoble.

Après 10 ans de fonctionnement, la collectivité réécrit le Projet Scientifique et Culturel de cet équipement afin de l'ouvrir davantage sur des thématiques actuelles et des enjeux contemporains. La richesse de ce lieu réside dans sa philosophie « L'Histoire s'écrit, la mémoire se transmet et la Paix se donne » permettant d'offrir aux visiteurs des clés de lecture sur le monde qui nous entoure, une sensibilisation à la citoyenneté et l'appréhension de la paix.

### MISSIONS

Au sein du Service des Affaires Culturelles (Médiathèques, Abri Mémoire, ECTC, EATC), sous l'autorité de la Responsable du Service des Affaires Culturelles, vous assurerez le poste de chargé.e de médiation et d'accueil orienté sur la dimension artistique de l'Abri mémoire. Vous œuvrerez en binôme avec un chargé de médiation et d'accueil dont l'axe de travail est orienté sur la dimension historique du lieu.

## **Vos principales missions seront les suivantes :**

### **Réalisation d'actions culturelles et de communication :**

- Proposer et mettre en œuvre deux expositions/an sous le prisme artistique ;
- Participer à la rédaction des appels à projets de résidence d'artiste et leur sélection ;
- Accompagner les artistes en résidence ;
- Participer au montage des expositions ;
- Créer et animer des ateliers et outils pédagogiques ;
- Réaliser et garantir des médiations auprès de tous les publics (en français et en allemand) ;
- Réaliser les envois des invitations aux inaugurations et événements de l'Abri ;
- Participer à la création de l'agenda culturel mutualisé ;
- Mettre à jour et diffuser les outils de communication relatifs à l'Abri ;
- Rechercher, sélectionner et être en veille vis à vis des nouvelles approches d'animations, d'expositions. Assurer une veille documentaire ;

### **Accueil du public :**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des publics ;
- Assurer les médiations des expositions ;
- Participer aux inaugurations et manifestations de l'Abri mémoire ;
- Développer les publics (scolaires et tout public) et contribuer à notoriété de l'Abri mémoire ;

### **Gestion administrative et comptable :**

- Participer à l'élaboration, à la rédaction et à la mise en œuvre du projet scientifique et culturel sur les orientations définies par le Comité scientifique et culturel ;
- Participer à la rédaction d'actes juridiques ;
- Participer aux réunions du Comité Scientifique et Culturel ;
- Participer à la préparation budgétaire, assurer un suivi et être force de proposition sur les investissements à réaliser ;

### **Gestion des collections :**

- Participer à l'élaboration de l'inventaire et à la conservation des œuvres ;
- Participer à la mise en sécurité des œuvres et des biens patrimoniaux ;
- Participer à l'indexation et le catalogage des ouvrages ainsi que la surveillance des prêts des ouvrages du centre de ressources ;
- Accueillir, orienter et réaliser les prêts/retour des lecteurs et réaliser les lettres de rappel ;
- Assurer l'encaissement des ventes de la boutique et suppléer les dépôts de la régie auprès du Trésor Public ;
- Réaliser des propositions d'acquisitions (enrichissement des collections d'ouvrages artistiques) ;

## **PROFIL RECHERCHE**

- Vous être titulaire d'une formation de niveau BPJEPS à BAC +2 en lien avec la médiation culturelle, gestion de projets culturels, les métiers de la culture et/ou artistique, ou administration culturelle ;
- Vous justifiez d'une expérience significative en médiation et êtes à l'aise avec les techniques d'animation notamment en direction des publics scolaires ;
- Vous disposez d'une connaissance du cadre réglementaire relatif aux collectivités territoriales ;
- Vous êtes doté(e) d'une culture générale en histoire et en arts ;

- Vous êtes à l'aise à l'oral et pratiquer la langue allemande serait un plus ;
- Vous êtes doté(e) d'un bon relationnel et savez accueillir du public avec amabilité ;
- Vous savez travailler en équipe ;
- Disponible, vous avez le sens du service public ;
- Vous maîtrisez les logiciels de bureautique, d'infographie et d'outils numériques.

## CONDITIONS DE TRAVAIL ET ACTION SOCIALE

Lieu d'affectation : Abri Mémoire - Communauté de Communes de Thann-Cernay

Grades ou cadres d'emploi : Filière culturelle (catégorie C) Adjoint du patrimoine.

Type de contrat : fonctionnaire ou à défaut contractuel de droit public

Temps de travail : temps complet 35h (présences en soirées et en week-ends) 2 samedis/mois travaillés.

Rémunération : Traitement indiciaire, Régime indemnitaire (RIFSEEP) et Prime de Fin d'année

Action sociale : participation mutuelle conventionnée et prévoyance, titres restaurant, Amicale du personnel ; CNAS

## POSITIONNEMENT DU POSTE

Au sein du Service des Affaires Culturelles (Médiathèques, Abri Mémoire, ECTC, EATC), sous l'autorité de la Responsable du Service des Affaires Culturelles.

Poste à pourvoir au plus tôt à compter du 1<sup>er</sup> avril 2023.

**Les candidatures sont à envoyer avec une lettre de motivation et un curriculum vitae, au plus tard avant le 19 février 2023 à :**

**Monsieur le Président de la Communauté de Communes de Thann-Cernay**

**3a, rue de l'Industrie CS 10228**

**68704 CERNAY CEDEX**

**Courriel : [contact@cc-thann-cernay.fr](mailto:contact@cc-thann-cernay.fr)**

## INFORMATION

### **Travailleurs handicapés**

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.