



## LA COMMUNE DE PORTIVECHJU RECRUTE UN(E) MEDIATEUR(TRICE) CULTUREL(ELLE) VALORISATION DU BASTION DE FRANCE

**IDENTIFICATION DU POSTE :** MEDIATEUR(TRICE) CULTUREL(ELLE)

**Direction et service :** Direction de l'Action Culturelle

**Catégorie (A, B, ou C) :** B

**Cadre d'emploi :** Assistant de conservation du patrimoine et des Bibliothèques

**Temps de travail du poste :** Temps complet

### **MISSIONS CONFIEES :**

Sous l'autorité du Directeur de l'Action Culturelle vous serez chargé(e) de participer et suivre, de la conception à la mise en œuvre, l'action culturelle de la ville.

### **Activités principales :**

- Cibler la valorisation du Bastion de France : opérations, contenus, conférences, actions de communication ;
- Participer à la conception et à la mise en œuvre des actions de valorisation du patrimoine (conférences, expositions, partenariats, communication, etc) ;
- Accueillir des publics au Bastion de France : renseigner sur le lieu, sur Portivechju et sa région (histoire, patrimoine, activités) ;
- Collaborer autour des projets culturels menés par l'Action Culturelle.

### **Activités secondaires :**

- Proposer et impulser une dynamique entre les différents établissements culturels (Médiathèque, Centre Culturel, Bastion de France) et les différents acteurs du secteur culturel ;
- Gérer les ressources humaines, financières et matérielles ;
- Suivre une politique de diversification des recettes (subventions, adhésions, etc) en lien avec la Direction ;
- Participer à la rédaction du rapport d'activité annuel de la DAC et évaluer les actions menées au Bastion de France ;
- Tenir le rôle de mandataire suppléant de la régie de l'Action culturelle ;
- Apporter un soutien transversal aux actions menées par l'Action culturelle ;
- Participer activement à la bonne tenue de l'environnement de travail.

## **FORMATIONS ET QUALIFICATIONS REQUISES :**

- Niveau Bac +5 souhaité ou équivalent en termes d'expérience professionnelle dans le secteur d'activité

### **Connaissances générales :**

- Connaître le fonctionnement d'une collectivité locale
- Avoir des connaissances en matière de management public
- Etre pourvu(e) d'une culture générale portant sur le champ et les évolutions des sciences, des arts et de la littérature

### **Compétences professionnelles :**

- Maîtriser l'outil informatique (notamment les logiciels spécialisés)
- Proposer et animer une offre culturelle adaptée aux usagers du Bastion de France
- A compétences égales, la maîtrise de la langue corse est un atout

### **Compétences comportementales :**

- Aimer la culture au sens large (littérature, cinéma, arts ...)
- Savoir travailler en équipe
- Faire preuve de rigueur et de précision
- Anticiper les besoins des usagers
- Aimer le contact avec le public
- S'adapter à tout type de public
- Etre accueillant(e) et chaleureux(se)

## **RELATIONS FONCTIONNELLES, INTERNES, EXTERNES :**

### **Supérieur hiérarchique :**

- Le Directeur de l'Action Culturelle

### **Elus :**

- 4 e adjointe à la Culture, Education, Langue corse, Relations avec l'Université de Corse

### **Services :**

- Le secrétariat général
- Le secrétariat du cabinet du Maire / service évènementiel
- Le service communication
- Les services du pôle population et ressources (écoles, finances, RH, systèmes d'information)
- La cellule patrimoine

### **Organismes et administrations :**

- Les compagnies, les artistes, les associations
- Les services culture et patrimoine de la CDC

- Les services culture et patrimoine des autres collectivités locales et de l'Etat (Ministère de la Culture)
- Les écoles, collèges et lycées

#### **Types de public :**

- Publics du Bastion de France, de la médiathèque et public des événements programmés par la DAC

#### **CONDITIONS DE TRAVAIL :**

- Possibilité de travail soir et week-end

#### **REMUNERATION :**

- Si fonctionnaire : traitement indiciaire + RIFSEEP + CASC (Association pour l'action sociale et culturelle - à partir de 6 mois de présence dans la collectivité) + participation à la mutuelle + chèque-déjeuner.
- Si contractuel : traitement indiciaire + RIFSEEP + CASC (Association pour l'action sociale et culturelle - à partir de 6 mois de présence dans la collectivité) + chèque-déjeuner.

#### **Temps de travail :** 35h00 annualisées

Les candidatures (demande écrite motivée accompagnée d'un CV) seront à adresser à Monsieur le Maire via l'adresse :

**recrutement@portivechju.corsica**

\*\*\*\*

*Date limite du dépôt des candidatures : le 17/04/2023*

*Poste à pourvoir dans les meilleurs délais*