



---

## Fiche de poste

# Médiateur.trice – Coordinateur.trice de la communication

Placé.e sous l'autorité directe du directeur/de la directrice. Les fonctions et missions telles qu'énoncées ci-dessous ne sont pas exhaustives et sont indicatives. Elles peuvent être modifiées en fonction des nécessités de service. En particulier, chaque salarié.e participe à la vie de l'association et peut être amené.e à contribuer à la réalisation des productions de l'association.

---

### MISSIONS PRINCIPALES

- élaboration et réalisation des actions de médiation culturelle en direction de différents publics
- proposition et mise en œuvre d'une stratégie et d'actions de communication

---

### ACTIVITES PRINCIPALES

#### Médiation culturelle

En étroite collaboration avec le.a chargé.e des publics :

- concevoir, organiser et animer des circuits, ateliers, visites guidées, balades urbaines, de sensibilisation au territoire et aux patrimoines pour différents types de publics
- élaborer, suivre et réaliser des projets d'action culturelle
- construire et tenir un discours adapté à la spécificité du public ciblé et au nombre de personnes
- proposer, concevoir et réaliser des outils de médiation innovants, des ateliers, adaptés aux différents publics
- concevoir et réaliser des formations (enseignants, animateurs, partenaires...)
- organiser, concevoir des manifestations culturelles et prendre en charge leur logistique
- encadrer opérationnellement des stagiaires affectés à la médiation culturelle, à la communication ou toute autre personne désignée par le directeur/la directrice.

#### Communication

En étroite collaboration avec l'ensemble de l'équipe :

- organiser, coordonner et proposer la diffusion de l'information en général
- oeuvrer à la visibilité de l'association, diffuser l'information et promouvoir les actions
- réaliser en direct ou suivre la réalisation par des prestataires des documents et outils de communication
- réaliser la préparation des envois (impression des étiquettes, préparation des courriers et documents, organisation de la mise sous plis...) et la mise à jour des fichiers de contacts
- mettre à jour et réaliser le site Internet, la lettre électronique, les réseaux sociaux, suivre ou réaliser leur maintenance, développer globalement la communication numérique ;
- promouvoir auprès de contacts spécifiques (presse, partenaires, relais d'information...) l'ensemble des activités
- préparer, rédiger, mettre en forme et assurer le suivi des éléments administratifs, budgétaires, techniques et juridiques, élaborer et suivre les plannings en lien avec la communication

---

### SAVOIR

- principes de la médiation culturelle et méthodes pédagogiques
- bonne culture générale en architecture, géographie, histoire, histoire de l'art, arts graphiques
- sociologie des publics
- bases de la chaîne graphique et multimédia, différents médias outils de diffusion de l'information
- cadre et procédures administratives, juridiques liés au travail avec les publics et les partenaires
- fonctionnement des associations, des collectivités, de l'Education nationale
- règles de sécurité des ERP



---

## **SAVOIR-FAIRE - SAVOIR-ETRE**

- travailler en équipe en mutualisant ses compétences et savoir-faire avec ceux de ses collègues
- maîtriser les techniques et outils de la médiation culturelle, de l'animation et de l'évaluation
- avoir des aptitudes au montage, à la coordination et à la conduite de projets culturels
- être créatif.ve, curieux.se dans le domaine de l'architecture et des arts graphiques et plastiques
- analyser et s'adapter aux besoins et aux caractéristiques des différents publics
- savoir chercher, synthétiser et exploiter des informations scientifiques et culturelles, y compris sur le terrain
- maîtriser les outils numériques et multimédia, les logiciels de traitement d'image et de mise en page
- maîtriser le cadre partenarial
- avoir des qualités d'écoute et de dialogue
- savoir être force de proposition dans les domaines de compétences du poste
- avoir le sens de l'accueil, être capable de s'adresser à un groupe à l'oral
- avoir le sens des responsabilités, de la qualité et une capacité de réactivité et d'adaptation
- savoir gérer les priorités, s'organiser, anticiper et être autonome
- avoir de bonnes qualités rédactionnelles

---

## **FORMATION ET DIPLOMES REQUIS**

Formation supérieure dans les domaines de l'architecture, des arts ou des sciences humaines (architecture, urbanisme, beaux-arts, arts appliqués, histoire, géographie, patrimoine, médiation culturelle...), niveau master.

---

## **STATUT ET REMUNERATION DE BASE**

CDI à temps complet.

Groupe 5 de la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles, technicien supérieur, non cadre.

Possibilité de télétravail jusqu'à deux jours/semaine, sous conditions.

---

## **CONTRAINTES ET RISQUES PARTICULIERS ASSOCIES AU POSTE**

Travail en extérieur fréquent, déplacements à Athis-Mons et dans les communes voisines, déplacements ponctuels en Essonne et en Ile-de-France.

Compte tenu des nécessités d'organisation de l'association et de son activité, le/la salarié.e pourra être appelé.e à travailler éventuellement le samedi, le dimanche et en soirée.