



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

FICHE DE POSTE

**Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements
sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.se.s handicapé.e.s**

Intitulé du poste (F/H): Cheffe ou chef du service de la médiation et des ressources pédagogiques	PUBLICATION INTERNE ET EXTERNE
--	--------------------------------

Domaine(s) Fonctionnel(s) :

Emploi(s) Type :

Adresse administrative et géographique de l'affectation :
Etablissement public du Palais de la Porte Dorée
293 avenue Daumesnil - 75012 PARIS

Missions et activités principales :

L'établissement public du palais de la porte Dorée est un établissement public à caractère administratif placé sous la tutelle des ministères chargés de la culture, de l'éducation nationale, de la recherche et de l'intégration. Il regroupe, au sein du palais de la porte Dorée, monument historique classé arts décors, l'aquarium tropical et le musée national de l'histoire de l'immigration. Il propose une large programmation scientifique et des spectacles vivants.

Avec plus de 600.000 visiteurs par an, le palais de la porte dorée est un grand lieu de vie culturelle de l'est parisien. Tourné dès son origine vers le monde et sa diversité, il s'appuie sur des collections patrimoniales du musée et du monument et sur ses collections vivantes de l'aquarium tropical pour éclairer les débats contemporains et changer les regards sur la question des migrations, des bouleversements climatiques et des enjeux d'identité et de mémoire.

Sous la responsabilité de la directrice adjointe en charge des publics et de la RSO, il/elle définit et met en œuvre les grands axes de la médiation et des actions à destination de tous les publics, en particulier les groupes scolaires, les familles et les visiteurs à besoins spécifiques (publics allophones, en situation de handicap mental / visuel / auditif...).

Il/elle accompagne également les chargés de médiation et la coordinatrice des ressources pédagogiques dans la conception de nouveaux outils et formats de visite autour des expositions temporaires et de la programmation culturelle.

Il/elle est la garante d'une politique de médiation cohérente, équilibrée et adaptée selon les contenus (scientifique, artistique, historique) et les publics visés. Il/elle est garante du bon respect des contenus transmis dans le cadre des médiations orales et co-pilote le marché de médiation.

L'ensemble des actions et projets portés par le service de la médiation et des ressources pédagogiques favorise la participation interactive des publics et l'accessibilité des contenus, dans un objectif pédagogique (lutte contre les idées préconçues) : autour des enjeux environnementaux et des missions de préservation de la faune aquatique tropicale, des questions migratoires et des thématiques liées à l'héritage colonial du bâtiment.

Les missions principales sont les suivantes :

Médiation

- Elaborer et mettre en œuvre les actions de médiation humaine et écrite à caractère scientifique, historique ou artistique (synopsis de visite, dossiers pédagogiques, parcours enfant, dispositifs autonomes...)
- Concevoir de nouveaux formats de visites et ateliers intégrant une dimension participative des



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

publics, en lien avec les thématiques de l'établissement

- Décliner le programme de médiation en calendrier d'offres pour les individuels et les groupes (document de paramétrage, descriptif et valorisation de nouvelles offres...), en cohérence avec les jauges et conditions d'accueil
- Participer à l'élaboration de projets d'action culturelle (Eté au Palais, Journées du patrimoine, jumelage culturel...)
- Participer aux réunions de suivi (hebdo et mensuelle) avec l'agence de médiation orale
- Suivre régulièrement les intervenants lors des médiations

Ressources et formations pédagogiques

- Concevoir des contenus et ressources pédagogiques pour accompagner les visites guidées ou libres des enseignants avec leur classe.
- Elaborer et mettre en œuvre un plan de formation à destination des enseignants, dans le cadre des conventions avec les partenaires
- Piloter les conventions de partenariats avec les rectorats et les établissements scolaires

Encadrement RH et participation aux actions transversales

- Coordonner et encadrer les agents du service
- Gérer le budget, les contrats et marchés associés à l'activité du service
- Contribuer aux bilans des actions du service et de la direction (bilan d'expositions ou d'événements)
- Effectuer une veille continue des pratiques de médiation innovantes, et les diffuser à ses collaborateurs

Compétences principales mises en œuvre :

Compétences techniques :

- Savoirs et les pratiques liés à la médiation scientifique et/ou culturelle et aux actions pédagogiques
- Microsoft Office (excel, ppt, word, Sharepoint, Teams...)
- Gestion de projet (cadrage, planning, coordination, points d'étape)
- Bonne connaissance du fonctionnement d'un établissement culturel public (notamment marchés publics et suivi de budget)

Savoir-faire

- Expérience d'encadrement d'équipe
- Elaboration d'une politique de médiation et d'actions éducatives
- Conception d'une offre de médiation adaptée selon les publics
- Construction d'un calendrier d'offres de médiation (rythme, intervenants, formats, public ciblé)
- Formation de médiateurs (posture, discours, outils, ressources scientifiques...)

Savoir-être (compétences comportementales)

- Capacité à fédérer et animer une équipe
- Excellente capacité rédactionnelle et expression orale
- Sens relationnel, curiosité intellectuelle et grande rigueur
- Goût pour les métiers et projets en lien direct avec les publics

Environnement professionnel :

Liaisons hiérarchiques : directrice adjointe en charge des publics

Liaisons fonctionnelles : toutes les directions de l'établissement, rectorats, agence de médiation orale (prestataire externe), et de l'équipe de billetterie

Perspectives d'évolution :

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

4 permanences de direction à assurer dans l'année soit jour de week-end soit jour férié



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

Bac + 5 ou équivalent (Master 2) en médiation scientifique ou culturelle, médiation à visée pédagogique ou artistique.

Expérience confirmée dans les métiers de la médiation scientifique (lieu de culture scientifique) et/ou de la médiation humaine et ou des activités éducatives

Min 5 ans d'expérience, dont 1 expérience en management d'équipe.

Connaissances académiques d'un des domaines abordés au sein du Palais : en sciences (ex. biologie marine), en histoire (ex. histoire des migrations, histoire coloniale) ou en histoire de l'art (ex. art contemporain, art déco).

Intérêt pour le secteur culturel (scientifique, patrimonial et muséal), les questions sociétales et environnementales

Qui contacter ?

Informations :

Envois des candidatures : recrutement@palais-portedoree.fr

Une copie de la candidature (lettre + CV) doit **obligatoirement** être adressée par le candidat par courriel, à l'adresse suivante :

candidature.dgp@culture.gouv.fr, en précisant dans l'objet du message : **l'intitulé du corps concerné et le numéro PEP de la fiche de poste** (ex : Candidature agent d'accueil, de surveillance et de magasinage (AASM), fiche PEP n ° 2020-XXX).

Modalités de recrutement

les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement

Date de mise à jour de la fiche de poste : juillet 2024