



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) : Chargé.e de médiation publics allophones (CDD de 2 ans)	Catégorie statutaire : B Corps :
--	---

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 déco, 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 du ou de la cheffe de service de la médiation et des ressources pédagogiques, il/elle participe au développement et à l'animation de médiations prioritairement destinées aux publics allophones. Son expertise méthodologique et sa bonne connaissance des publics lui permettront d'approfondir, d'ajuster ou de renouveler les contenus de médiation (forme, fond, support) autour du Musée de l'histoire de l'immigration, du monument et de l'Aquarium tropical.

Le poste de chargé.e de médiation publics allophones s'inscrit dans le cadre d'un partenariat pluri-annuel avec la Direction de l'intégration et de l'accès à la nationalité (DIAN) du Ministère de l'intérieur, visant à développer la venue et l'accompagnement des personnes primo-arrivantes non-francophones au Musée national de l'histoire de l'immigration.

Les missions principales sont les suivantes :

Développer la venue des groupes de publics allophones :

- Tisser des liens privilégiés et animer un réseau de structures associatives et institutionnelles intervenant auprès du public étranger primo-arrivant dont les réfugiés (visite découverte, lien avec la mission Vivre ensemble, animation du réseau)
- Suivre les demandes de visites en groupe et faciliter la prise de réservation pour les organismes de formation identifiés dans le cadre du partenariat avec la DIAN
- Développer une meilleure connaissance des attentes et spécificités des structures accompagnant les primo-arrivants



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

Animer des médiations orales adaptées :

- Mener des visites guidées et ateliers destinés à des groupes d'apprenants FLE, d'enseignants FLE (organismes de formation identifiés par la DIAN), ou de parents inscrits dans le cadre des ateliers « Ouvrir l'école aux parents pour la réussite des enfants » (OEPRE)
- Proposer des adaptations de contenu et de format des visites, partager les retours d'expérience et bonnes pratiques avec l'équipe de médiateurs
- Animer des médiations destinées à d'autres typologies de publics et sur l'ensemble des contenus de l'établissement, afin de renforcer les connaissances sur les contenus et la capacité d'adaptation à tout type de visiteurs (familles, scolaires, adultes...)

Elaborer des formats et outils de médiation :

- Concevoir des outils de visite autonome (livret de visite, kit de médiation, ressources...) pour les responsables de groupe (travailleurs socio-culturels, professeurs de FLE/ASL, relais associatifs...), autour des collections et des expositions temporaires
- Concevoir ou adapter de nouveaux formats de visites et ateliers, en garantissant le contenu scientifique, l'objectif poursuivi, et les attentes identifiées pour les publics allophones

Pour l'ensemble de ces missions, le ou la chargée de médiation des publics allophones devra s'appuyer sur les ressources et l'expertise des autres chargés de médiation, travailler de manière transversale avec les autres services de la direction et intégrer des étapes de tests et de validation tout au long des projets (méthode itérative et impliquant les publics).

Il ou elle participera également à l'activité du service et des projets portés par la direction des publics, de la communication et de la RSO (événements transversaux, expositions temporaires, formations...).

Compétences principales mises en œuvre :

Compétences techniques :

- Excellentes qualités orales et sens de la pédagogie
- Rigueur rédactionnelle (production de synopsis, descriptif de visite, ressources...)
- Maîtrise des étapes de conception et d'animation de médiations orales
- Bonne pratique des outils bureautiques

Savoir-faire

- Elaboration de formats ou d'outils de médiation orale (parcours de visite, contenu d'atelier, document d'aide à la visite...)
- Animation de visites et d'ateliers
- Réalisation de planning et budget sur des projets ponctuels

Savoir-être

- Sens de l'organisation et de la coordination, polyvalence
- Goût pour la transmission et sens des relations humaines
- Créativité et autonomie, très grande rigueur

Environnement professionnel :

Liaisons hiérarchiques : chef.fe du service de la médiation et des ressources pédagogiques.

Liaisons fonctionnelles :



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

Chargés de médiation, coordinatrice des ressources pédagogiques, service du développement et de l'EAC, service de l'accueil et de l'expérience de visite, direction du Musée, direction de l'Aquarium...

Perspectives d'évolution :

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Le temps de travail hebdomadaire de 35h est prévu **du mardi au samedi.**

Le poste nécessite également une présence terrain certains soirs et week-ends événementiels (Journées du patrimoine, Envers du décor, Grand festival, ouverture d'exposition...).

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

Bac + 3 à 5 en médiation culturelle, didactique du français langue étrangère (FLE) ou gestion du patrimoine et du tourisme.

Expérience professionnelle d'1 à 2 ans minimum en médiation humaine (guidage, animation d'ateliers, formation), médiation écrite (élaboration de ressources et d'outils), ou en enseignement du FLE. La connaissance des institutions culturelles publiques et de leur fonctionnement est un plus.

Connaissances en histoire (thématiques du Musée ou du monument) ou en histoire de l'art (collections du Musée) appréciées.

Goût pour les missions en lien avec les publics, le travail en équipe et les métiers de la médiation (orale, écrite, numérique...).

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 : septembre 2024