



CHARGÉ.E DE MEDIATION ET DE PROGRAMMATION CULTURELLE

Supérieurs hiérarchiques	Directeur Administrateur
Supérieur hiérarchique direct	Responsable du Service des Publics
Statut	Groupe D / Agent de maîtrise / Coefficient 300
Missions principales	Conception et coordination de la programmation d'événements culturels Médiation pour tous les publics, accueil et surveillance
Activités du poste	<p>1. Programmation culturelle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordination et gestion des événements nationaux : Journées européennes du Patrimoine, Journées nationales de l'Architecture, Week-end des Frac, etc. - Création et mise en place d'événements liés aux expositions et au projet artistique et culturel : conférences, rencontres, débats, etc. - Force de proposition pour la programmation de la cour extérieure du Frac - Développement et suivi des partenariats dans le cadre de la coproduction d'événements - Coordination et gestion des événements sur le site et sur le territoire de la ville et de la région, notamment dans le cadre de la Biennale d'architecture - Mise en place et suivi d'un réseau d'ambassadeurs du Frac Centre-Val de Loire en lien avec la programmation culturelle - Rédaction de textes de présentation, de notes d'intention, de déroulés détaillés, de comptes rendus et tout autre document destiné à la communication et/ou à la restitution des événements de la programmation culturelle - Suivi des aspects administratifs et logistiques liés à la programmation : <ul style="list-style-type: none"> o Préparation des budgets prévisionnels et bilans financiers de la programmation culturelle o Rédaction et suivi des contrats et conventions avec les intervenants et les structures partenaires o Organisation et suivi de l'accueil des intervenants et du public o Gestion des problématiques techniques en lien avec le service administration et moyens généraux o Communication interne : gestion de l'agenda de programmation culturelle et réalisation du planning et des fiches événements à destination de l'équipe du Frac <p>2. Médiation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Présentation de la collection du Frac Centre-Val de Loire et des expositions aux publics - Réalisation de visites adaptées pour tous les publics en français et en anglais (groupes, individuels, familles, usagers du champ social, personnes en situation de handicap) - Accueil et orientation des visiteurs - Médiation volante et surveillance dans les salles d'exposition - Travail de développement des publics - Participation ponctuelle à des actions sur le territoire
Profil et expérience recherchés	<ul style="list-style-type: none"> - Formation supérieure dans le domaine culturel et/ou artistique - Très bonne connaissance de la création contemporaine et du spectacle vivant - Forte sensibilité pour le mouvement féministe et les débats d'actualité - Première expérience significative dans l'organisation d'événements culturels - Très bonnes expression orale et qualité rédactionnelle - Maîtrise de l'anglais souhaitée - Connaissance des outils de captation sonore et vidéo serait un plus - Permis B indispensable
Dispositions contractuelles	Poste basé à Orléans – déplacements ponctuels sur la région Centre-Val de Loire CDI_ prise de poste courant mars 2021 Rémunération selon grille de la convention ECLAT + mutuelle + tickets restaurant 35 heures par semaine, du mercredi au dimanche ou du lundi au vendredi en période de fermeture Disponibilité en soirée dans le cadre de la programmation mise en place

	<p>Merci d'adresser votre candidature à Monsieur le Directeur du Frac Centre Val de Loire via recrutement@frac-centre.fr</p>
--	--