FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 30/05/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : Musée de Tahiti et des Iles – *Te Fare Manaha*
2	LIBELLE DU POSTE : Médiateur culturel
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4 5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP. : 64 S/CHAP.VENT : 641-11 CODE POSTE : **061210** CENTRE DE TRAVAIL : 106
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PUNA'AUIA - Musée de Tahiti et des Iles – *Te Fare Manaha* - PK 15, Pointe des Pêcheurs
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le médiateur culturel est chargé de l'organisation, de la planification et des visites des groupes scolaires, centres de vacances ou tous groupes en faisant la demande. Il est chargé d'au moins deux visites guidées hebdomadaires de la salle permanente et peut ponctuellement organiser des visites spécifiques, notamment en salle d'exposition temporaire. Il collabore avec l'équipe scientifique dans la conception, l'organisation des expositions temporaires ou des manifestations du musée. Il assure également le suivi de la location des divers espaces du musée.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres : NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable du bureau médiation et action culturelle
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils informatiques et moyens de communication
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Travail le week-end et/ou en dehors des heures (en fonction des événements et de la location des espaces notamment la salle conférence)
13	**ACTIVITES PRINCIPALES :** • Accueillir et informer les visiteurs et les groupes sur les programmes du musée ; • Planifier les visites guidées et les visites de différents groupes ; • Assurer la visite guidée du musée en fonction des besoins des groupes ; • Assurer la gestion et le suivi de la location des divers espaces du musée ; • Assister les utilisateurs de la salle de conférence notamment pour le vidéoprojecteur et les micros ; • Participer à l'organisation voire organiser les manifestations mises en place par le musée ; • Collecter les données statistiques relatives à la fréquentation des salles et à la communication des documents ; • Participer à la conservation, aux expositions et aux missions du musée ; • Participer à l'élaboration de la politique d'accueil des publics ; • Participer à la résolution de conflits éventuels, notamment avec les visiteurs.
14	ACTIVITES ANNEXES : • Assurer la communication des événements du musée ; • Pour les visites scolaires : coordonner les plannings de visites avec le référent de la DGEE (veiller à ce qu'il n'y ait pas d'interférence entre les visites guidées et les visites scolaires) et en son absence prendre les réservations par téléphone ou mail ; • Aider à la surveillance des salles d'exposition en cas de besoin ou de forte affluence

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : REDACTEUR
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Accueil, communication, assistance, conseil

S: Sensibilisation, **A**: Application; **E**: Expert

17	**COMPETENCES**	**S**	**A**	**E**
	<u>Accueil et renseignement du public</u>			
	Savoir-faire			
	• Informer et orienter les visiteurs avec amabilité		X	
	• Réagir avec calme aux situations d'agressivité		X	
	• Adapter son intervention aux différents publics		X	
	• Réguler l'entrée des groupes		X	
	• Comprendre une langue étrangère			X
	• Gérer un planning de réservation			X
	Savoirs			
	• Règlement intérieur			X
	• Organisation des bâtiments et services du musée (collections, vestiaire, etc.)		X	
	• Techniques d'accueil, règles de communication			X
	• Caractéristiques des visiteurs (individuels, groupes)		X	
	• Principes de la communication orale			X
	• Maîtrise de la langue anglaise			X
	• Outils de bureautique, internet, intranet, logiciels		X	
	• Organisation et rôle des services extérieurs au musée (office du tourisme, autres musées, etc.)		X	
	• Maîtriser le tahitien et/ou l'anglais ;		X	
	• Bonne connaissance de la Culture polynésienne ;		X	
	• Bonne présentation et bonne élocution ;		X	
	• Goût du contact avec le public (diplomatie, sang-froid, courtoisie)			X
	<u>Assurer la visite guidée</u>			
	Savoir-faire			
	• Adapter son intervention aux différents publics		X	
	• Aptitude à la communication		X	
	• Maîtriser deux langues étrangères			X
	Savoirs			
	• Bonne connaissance du musée et de ses collections			X
	• Principales œuvres et histoires du musée			X
	• Techniques de pédagogie et d'orientation		X	
	<u>Assister l'équipe scientifique</u>			
	Savoir-faire			
	• Connaître les normes de conservation			X
	• Connaître les techniques de conservation			X
	• Connaître les techniques de recherche, collecte de l'information			X
	• Connaître les techniques d'accrochage, de montage d'exposition		X	
	Savoirs			
	• Maîtriser les techniques de conservation			X
	• Travailler en équipe		X	
	• Maîtriser les logiciels de base de données du Musée			X
	• Connaitre et transmettre l'information		X	
	• Rédiger des notes, des textes, des courriers		X	
	Savoir être			
	• Esprit d'initiative et d'équipe			X
	• Rigoureux, pragmatique, organisé			X
	• Méticuleux, minutieux			X

	• Respect des normes de conservation et de manipulation des objets des collections			X
	<u>Assurer la gestion et le suivi des locations des espaces du musée</u>			
	Savoirs			
	• Connaître la délibération sur les tarifs de l'établissement			X
	• Connaître les réglementations concernant la location des espaces selon le statut juridique de la personne (droit privé – droit public)		X	
	• Connaître le règlement intérieur relatif aux différents espaces de l'établissement			X
	Savoir-faire			
	• Connaître les techniques de vente		X	
	• Connaitre et transmettre l'information			X
	• Maîtriser les outils numériques, vidéoprojecteurs, micro			X
	• Maîtriser les techniques de communication interne et externe			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience de 3 ans minimum dans un poste similaire

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Technique d'accueil du public

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans. (Minimum 3 ans)

Le Directeur de l'établissement :
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :