

<p>POLE SOCIETE CITOYENNETE – DIRECTION DE LA CULTURE, DU PATRIMOINE, DU SPORT ET DES LOISIRS, SERVICE DU PATRIMOINE CULTUREL</p>	
<p>Classification</p>	<p>Filière culturelle : Poste de catégorie B relevant du cadre d’emplois des assistants de conservation du patrimoine Lieu d’affectation : Archéosite de la Haute-Île, parc départemental de la Haute-Île - 93050 Neuilly-sur-Marne + Centre départemental d’archéologie, 1-5 route de Saint-Leu - 93800 Epinay-sur-Seine Fonction d’encadrement : Non Prime + NBI : RIFSEEP A1 Quotité de travail : 100 %</p>
<p>Environnement du poste de travail</p>	<p>Direction : Direction de la culture, du patrimoine, du sport et des loisirs (DCPSL) Service : Service du Patrimoine culturel Bureau : Bureau du Patrimoine archéologique Cellule/Pôle/Secteur : Archéosite</p>
<p>Position du poste dans l’organisation</p>	<p>Supérieur hiérarchique direct : Cheffe du bureau du patrimoine archéologique</p>

<p>Raison d’être du poste : Contribuer à la politique patrimoniale départementale déployée par le service du patrimoine culturel en mettant en œuvre la programmation annuelle de valorisation de l’archéosite de la Haute Île, en relation avec les autres agents du bureau du patrimoine archéologique, les écogardes du parc et les intervenants extérieurs. En cohérence avec la démarche usagers, accueillir et sensibiliser tous les publics au patrimoine territorial et à la culture scientifique et technique par l’accueil et l’information, par l’orientation et par l’animation de médiations en face-à-face.</p>	
<p>Missions principales</p>	<ul style="list-style-type: none"> > Co-concevoir, avec les autres médiateurs et les chargées de valorisation, les médiations : contribuer à la création des visites et ateliers ; rédiger et mettre en forme des documents (déroulés, fiches pédagogiques...) ; rédiger des supports de médiation (cartels, fiches de salles...) ; créer des outils de médiation (quizz, jeux...). > Animer les médiations : animer les visites de l’archéosite, de la base archéologique et des sites archéologiques ; animer les ateliers ; animer des visites-flash autour d’objets et de photographies. > Accueillir et informer : représenter le Département auprès des publics, des partenaires et des prestataires ; accueillir les publics sur l’archéosite et lors des différentes manifestations ; informer les publics sur la programmation de la saison ; aller au-devant des publics dans le parc et lors des manifestations ; mettre en place le comptoir d’accueil aux deux entrées de l’archéosite ; diffuser les supports de communication ; disposer les éléments de signalétique. > Orienter les publics : faire découvrir aux publics le patrimoine archéologique territorial par le biais des supports mis à disposition (objets, photographies) [visites-flash autour d’un objet ou d’un site // connaissance du mobilier et des sites] ; répondre précisément à leurs questions sur les sites et objets présentés, sur le métier d’archéologue et l’organisation de l’archéologie préventive. > Assurer les aspects matériels de la médiation : préparer la logistique des séances (matériel et espaces) ; nettoyer, ranger et entretenir le matériel des ateliers ; assurer la propreté et l’entretien quotidien de l’archéosite. > Enrichir ses connaissances et pratiques : mettre à jour ses connaissances sur l’histoire et le patrimoine archéologique séquano-dionysien et sur les thématiques abordées par le bureau ; contribuer à l’amélioration des procédures d’accueil ; contribuer à l’amélioration des pratiques de médiation.

Compétences

• Relationnelles

Avoir une grande aisance relationnelle

Etre en capacité de travailler avec tout public et d'adapter ses approches au public ciblé

Savoir travailler en équipe et avoir le sens des relations humaines

Savoir organiser, planifier et rendre compte de son activité

Savoir alerter sa hiérarchie des difficultés, aléas

• Organisationnelles

Savoir vérifier le bon entretien et nettoyage du lieu, de l'équipement ou du matériel

Savoir prendre des initiatives et ~~faire des~~ être force de propositions pour améliorer le service rendu

Savoir informer et contrôler l'application des consignes d'hygiène, de santé et de sécurité

Savoir appliquer les règles de sécurité, d'hygiène et de santé au travail ~~et~~

Savoir alerter l'autorité territoriale d'un risque relatif à la sécurité des personnes

• Techniques

Avoir des connaissances approfondies en histoire et en archéologie et savoir les mobiliser dans la conduite de ses missions

Connaître l'environnement départemental

Connaître les politiques, mesures et dispositifs propres aux différents champs d'intervention

Savoir valoriser, communiquer et diffuser les résultats de recherches et d'études

Savoir développer et animer des activités manuelles et artistiques, culturelles et d'éveil

Moyens mis à disposition :

Formation initiale aux ateliers

Bibliothèque du centre départemental d'archéologie

Tee-shirts et polaire de travail

Niveau d'études : III, II ou I

Diplômes requis : Master II en Valorisation du patrimoine ou Archéologie ou Histoire publique

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

Souhaitée(s) Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste :

Horaires spécifiques

Permis de conduire obligatoire

Déplacements province et étranger

Astreintes

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

Port d'une tenue de travail obligatoire

Autre caractéristique :

- travail en extérieur

- travail ponctuel les samedis et les jours fériés

- travail systématique le dimanche

Le département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toutes missions relevant de son cadre d'emplois au-delà de la présente fiche de poste

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser à :

MONSIEUR LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE SEINE SAINT-DENIS
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
BUREAU DU RECRUTEMENT PSC-PSOL