

**Offre d'emploi : Agent d'accueil et chargé de médiation au Spaziu Culturale
Natale Rochiccioli/Centre culturel de Cargèse**

Poste à pourvoir à compter du 19/09/2022.

Sous l'autorité de la Directrice, vos missions consisteront à :

- > Accueillir, informer et conseiller le public au guichet et par téléphone au sujet de la programmation.
- > Assurer l'accueil et l'accompagnement des visiteurs ponctuels (artistes, rendez-vous, usagers...).
- > Élaborer, sous l'autorité de la Directrice, le contenu pédagogique des actions de médiation, fondé sur une stratégie d'attraction et de fidélisation des publics, et le mettre en œuvre (individus, groupes scolaires, familles, etc.).
- > Mettre en place, sous l'autorité de la Directrice, un plan de communication afin d'assurer la visibilité des événements culturels programmés.
- > Élaborer des plaquettes, des flyers, des affiches et des cartons d'invitation.
- > Veiller à la diffusion de l'offre culturelle : mise à disposition des supports de médiation à l'attention des publics (documents d'aide à la visite, supports audiovisuels et numériques, etc.).
- > Réaliser des interventions de sensibilisation auprès des publics.
- > Accueillir les participants à des ateliers, conférences, enseignements artistiques, à la bibliothèque et à l'occasion d'autres activités liées à la médiation, en collaboration avec la Directrice.
- > Assurer le suivi des présences aux enseignements artistiques.
- > Assurer le suivi de l'occupation de l'ensemble des salles, l'accueil et l'accompagnement des artistes en répétition ou en résidence (remise de documents, clés, etc.).

Micro-Folie

- > S'approprier les contenus disponibles du musée numérique de la Micro-Folie.
- > Assurer la mise en route du dispositif et l'accueil des publics de la Micro-Folie (tout public).
- > Être force de proposition : aider à la conception d'actions culturelles afin de mettre en valeur la Micro-Folie.
- > Assurer l'animation de la Micro-Folie par des mini conférences, ateliers, présentations de collections.

Bibliothèque

- > S'approprier le contenu du fonds.
- > Orienter le public selon ses demandes et besoins.
- > Être force de proposition, aider à la conception d'actions culturelles afin de mettre en valeur les segments de collections : mettre en place des démarches qui valorisent les collections.
- > Procéder à l'inscription des nouveaux usagers.
- > Enregistrer les prêts et les retours.

Gestion des catering, des loges et du stock du Spaziu :

- > Accueil physique au théâtre (répartition dans les loges, présentation des espaces...).
- > Organisation du catering.

- > Gestion des stocks de l'équipe (thé, café, condiments, produits d'entretien, etc.).
- > Aménager le plateau et l'espace d'accueil du public (gradins, public).

Sécurité des locaux, sécurité incendie et entretien

- > Procéder à l'ouverture et à la fermeture des locaux après le démontage technique inhérent aux représentations.
- > Agent de sécurité incendie (formation à la manipulation des extincteurs obligatoire) sous l'autorité du responsable incendie de la structure.
- > Participer ponctuellement à l'entretien des locaux.

Qualifications requises :

- > Diplôme en médiation culturelle apprécié.
- > Maîtrise des outils Adobe.
- > Une bonne connaissance des outils informatiques (Office etc.) est nécessaire.
- > Intérêt fort pour le secteur culturel et tout particulièrement pour le spectacle vivant.
- > Qualités relationnelles, sens du service public et respect du devoir de confidentialité.
- > Serviabilité.
- > Fiabilité, esprit d'équipe.
- > Dynamisme, enthousiasme et capacité d'initiative.
- > Rigueur et sens de l'organisation, de la planification et de l'anticipation.
- > Autonomie et réactivité.
- > Disponibilité : flexibilité d'horaires, travail en soirée et le week-end lors des représentations et de certaines activités particulières.
- > Classement de fichiers et gestion de mails.
- > Une expérience similaire dans cette fonction et/ou dans le milieu culturel est fortement appréciée.
- > Permis B conseillé.

Environnement du poste :

N+3 : le Maire
N+2 : la Secrétaire générale
N+1 : la Directrice du centre culturel

Collaboration avec l'ensemble des services communaux.

Temps de travail :

35 heures hebdomadaires.

Les candidatures (CV, lettre de motivation) sont à envoyer à l'attention de Monsieur le Maire via l'adresse mairie@cargese.corsica. Il vous est possible d'emprunter ce canal pour toute demande de précision, mais aussi de composer le 04 95 27 28 21 pour ce faire.