

Catégorie

B

Cadre d'emplois

**Assistants territoriaux de
conservation du patrimoine**

Niveau de régime indemnitaire

B2

La Direction

La Direction des archives, du patrimoine et des musées (DAPM) a pour missions d'enrichir, de préserver et de mettre en valeur le patrimoine culturel de la Savoie, monumental, artistique, immobilier et mobilier, ethnographique, matériel et immatériel, écrit ou graphique.

Elle regroupe 74 agents répartis dans 3 services dont :

- les Archives départementales,
- la Conservation départementale du patrimoine,
- le Musée Savoisien,

mettant en œuvre les actions de collecte et constitution des fonds et collections, inventaire, conservation préventive et curative, communication au public et aux chercheurs, actions pédagogiques, diffusion en ligne via les sites internet dédiés, soutien technique et financier à tous les détenteurs ou acteurs du patrimoine sur le territoire.

Objectifs du Service

- Conserver, étudier et mettre en valeur les collections du Musée savoisien pour tous les publics

FINALITES DE LA FONCTION

- Sensibiliser les publics au patrimoine
- Participer à l'élaboration et la mise en œuvre de l'offre de médiation au musée et hors les murs
- Participer au développement des publics
- Assurer l'information et la promotion des activités pédagogiques auprès des réseaux éducatifs et professionnels

MISSIONS

Programmation culturelle et scientifique

- Contribuer à la programmation annuelle de médiations à destination de tous les publics dans et hors les murs
- Concourir aux projets d'expositions et de journées nationales en apportant une expertise en médiation
- Identifier et mobiliser des partenaires et intervenants culturels du territoire pour coconcevoir des actions
- Participer à des groupes de travail internes et externes ou les animer

Animation d'activités culturelles et pédagogiques

- Mettre en œuvre des actions de médiation (ex : visites, ateliers, conférences, outils, supports) à destination des différents publics
- Contribuer à la gestion de la planification des actions de médiation
- Participer à des événements institutionnels et/ou de communication au sein du musée et hors les murs

Promotion des activités du musée

- Participer à la rédaction des documents de communication sur la programmation des offres de médiation

Évaluation

- Établir les bilans qualitatifs et quantitatifs des actions menées
- Prendre part à l'estimation des besoins budgétaires de la médiation

Activités ponctuelles

- Contribuer à la conservation préventive et au travail sur les collections (ex : dépoussiérage)

Liens hiérarchiques

- Responsable de l'unité des publics
- Directeur du musée savoisien

Liens fonctionnels

Au sein du Conseil départemental :

- Unité des collections du service musée savoisien
- Responsables scientifiques
- Unité administrative et financière du service musée savoisien
- Assistante de communication du service musée savoisien
- Direction des archives, du patrimoine et des musées (DAPM)
- Direction du développement artistique et culturel (DDAC)
- Direction des politiques territoriales (DPT)

Hors du Conseil départemental :

- Acteurs du secteur culturel et patrimonial
- Acteurs du secteur éducatif et socio-éducatif
- Partenaires de l'Éducation nationale
- Université Savoie Mont-Blanc

COMPETENCES ATTENDUES

- Permis de conduire de catégorie B
- Diplômé en médiation culturelle, valorisation et animation du patrimoine et/ou formation universitaire en histoire, histoire de l'art, archéologie, ethnographie
- Principes et techniques de la médiation culturelle et de la gestion de projet de médiation
- Connaissance de la démarche muséale
- Capacité à s'exprimer et adapter son discours à un public varié
- Compétences rédactionnelles
- Connaissance du cadre législatif et réglementaire des musées de France
- Sens du contact
- Pédagogie
- Capacité à travailler en équipe et en mode partenarial
- Rigueur et organisation
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Sens de l'innovation
- Créativité
- Intérêt pour toutes les disciplines et pratiques culturelles
- Sens du service public

Caractéristiques

- Résidence administrative : Chambéry
- Temps de travail : Temps complet, 39h/semaine+RTT
- Travail le dimanche et jours fériés : OUI
- Poste télétravaillable : NON
- Port de charges : NON
- Port d'équipements de protection individuelle : NON
- Port de vêtements de travail : OUI
- Astreintes : NON
- Déplacements sur le Département : NON
- NBI : NON
- ➔ si OUI, nombre de points : Néant

Moyens

- Véhicule : NON
- Moyens spécifiques : NON
- ➔ Si OUI, préciser :
 - Néant

POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME

