

Chargé de médiation et de collections - H/F

Date de parution de l'offre

14/02/2025 - 12:00

Type de contrat

Titulaire

Contractuel

Le Musée Jean-Jacques Rousseau un(e) chargé(e) de médiation et de collections.

Le Musée Jean-Jacques Rousseau conserve deux fonds de collections muséales : le fonds rousseauiste et le fonds historique de la Ville de Montmorency. La bibliothèque d'études rousseauistes est le centre de documentation et de recherche du Musée J.-J. Rousseau. Elle est dédiée à l'étude de l'œuvre et de la vie de J.-J. Rousseau, et à sa réception dans le monde, du 18e siècle à nos jours. Elle abrite également un fonds spécialisé sur l'histoire de Montmorency.

Missions principales et objectifs

Sous la supervision du Directeur (H/F) du Musée et en collaboration avec l'équipe du Musée, le/la chargé(e) de médiation et de collections, assure les missions suivantes :

- **Médiation :**

1. Réaliser les visites guidées pour le public individuel en priorité, mais aussi à l'attention des groupes.
2. Assurer un renfort pour les médiations : création et animation des ateliers pour les scolaires et le public individuel.
3. Participer aux événements du Musée, en particulier sur le volet médiation (ateliers JEP, opération « La classe, l'œuvre » pour la Nuit des Musées...).

- **Collections :**

1. Gestion du récolement.
2. Etude de collections (fonds du Musée et de la Bibliothèque).
3. Participation à la création des expositions (recherche, rédaction, relecture de textes...)
4. Participation aux mouvements d'œuvres.

- **Participation au fonctionnement du Musée (renfort des collègues si besoin) :**

1. Par exemple : Contribution à la gestion de tâches administratives et aux actions de communication, Tenue de la billetterie et de la boutique du musée (en alternance les week-ends).

Formations et expériences requises

Formations et profils

- Diplômé(e) en muséologie, médiation, histoire, histoire de l'art, tourisme ou valorisation des patrimoines
- Expérience/appétence pour les visites guidées et la médiation culturelle
- Pratique de l'anglais ; une autre langue serait un plus
- Aisance orale
- Être sensible à l'histoire et au patrimoine
- Sens de l'accueil et adaptabilité aux publics
- Maîtrise de l'informatique
- Capacités rédactionnelles, maîtrise de l'orthographe
- Capacité à mener des recherches (sur les inventaires, recherches documentaires)
- La connaissance d'un logiciel de gestion de collection comme Micromusée serait un plus
- Fiabilité, ponctualité, sens de l'organisation
- Polyvalence, autonomie et initiative
- Sens du relationnel et du travail en équipe
- Sens du service public

Conditions de recrutement

- Grade : Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques (cat. B).
- Statut : Titulaire ou à défaut contractuel.
- Horaires :
 - Temps plein, annualisation 1 607 heures
 - Travail du mercredi au dimanche en haute saison (d'avril à octobre inclus)
 - Travail du mardi au samedi en basse saison (de novembre à mars inclus)
 - Travail certains jours fériés et en soirée lors d'événements (Nuit européenne des Musées...)
- Spécificités :
 - Travail dans les deux bâtiments du Musée (nombreux escaliers, jardin à traverser).
 - Nombreuses manipulations et parfois port de charges.
 - Disponibilité en soirée.

Infos pratiques

- Poste à temps complet à pourvoir dès que possible, par voie statutaire, ou à défaut contractuelle.
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + prime liée à l'entretien professionnel + mutuelle + CNAS.

Contact

[Postuler en ligne](#)

ou

Envoyer votre candidature à

Monsieur le Maire,

Mairie de Montmorency - 2 avenue Foch - BP 70101 95162 MONTMORENCY Cedex

ou par mail : recrutement@ville-montmorency.fr

Document(s)

[Consultez l'offre détaillée](#)

Liens utiles

[Toutes les offres d'emploi à Montmorency](#)