

# MINISTÈRE DES ARMÉES

## FICHE DE POSTE

| Intitulé du stage                 |
|-----------------------------------|
| Stagiaire en médiation culturelle |

| Famille professionnelle               |
|---------------------------------------|
| Documentation, archives et patrimoine |

| Emploi-Type          | % de rattachement à l'emploi | Niveau du poste | Marquant de gestion de l'employeur |
|----------------------|------------------------------|-----------------|------------------------------------|
| Médiation culturelle | 100%                         | 33              |                                    |

| Programme | BOP (CF) | Actions – sous action (DF) | Article d'exécution |
|-----------|----------|----------------------------|---------------------|
| PASHORMIN | HORS BOP | PASHORMIN                  | PASHORMIN           |

| Code poste ALLIANCE | Code poste CREDO | Code poste PCS-ESE |
|---------------------|------------------|--------------------|
| Sans objet          | Sans objet       | Sans objet         |

| Localisation du stage   |  |
|---|--|
| Administrative  | Géographique   |
| <p><b>Armée, direction ou service :</b><br/>Musée national de la Marine<br/>(établissement public administratif placé sous tutelle du ministère des Armées)</p> <p><b>Établissement d'emploi :</b><br/>Musée national de la Marine – Palais de Chaillot – 17 place du Trocadéro – 75016 Paris</p> | <p>Musée national de la Marine<br/>Hôtel de Cheusses<br/>1, place de la Gallissonnière<br/>17300 ROCHEFORT</p> |

| Titulaire du stage |  |         |
|--------------------|--|---------|
| Nom                |  | QR code |
| Prénom             |  |         |
| Grade              |  |         |

# Description du stage

Date de création de la FDP

15 janvier 2021

## Description synthétique

### 1 – Contexte :

Établissement public administratif (EPA) relevant du ministère des armées, le Musée national de la Marine est labellisé musée de France et implanté sur 6 lieux distincts du territoire national (à Paris au Palais de Chaillot, dans les ports de Brest, Toulon, Rochefort et Port-Louis et à Dugny pour son centre de conservation et de ressources). À la fois musée d'art et d'histoire, de sciences et de techniques, d'aventure humaine et de tradition populaire, il a pour mission de présenter l'histoire du patrimoine maritime grâce à ses collections permanentes héritées des arsenaux et de la salle de la Marine du Louvre, ainsi que par l'organisation d'expositions temporaires.

Son site à Rochefort réunit deux établissements, l'Hôtel de Cheusses, qui abrite les collections du musée national de la marine, et l'École de médecine Navale, lieu unique en France qui présente des collections d'anatomie, de botanique, de zoologie et d'ethnographie ainsi qu'une bibliothèque riche de 25 000 ouvrages.

Constituée d'une dizaine de personnes, l'équipe à Rochefort assure l'accueil des visiteurs, la vente en billetterie et boutique, la création et la conduite de visites guidées, animations et événements scientifiques et culturels au sein des deux établissements. Dans le cadre du chantier de rénovation du musée, les musées à Rochefort travaillent sur un nouveau projet culturel et scientifique (PSC) qui entraînera dans les années qui viennent des travaux de réaménagement des espaces muséographiques, une refonte du discours et de la médiation.

### 2 – Finalités :

Sous l'autorité de l'administratrice du musée national de la Marine à Rochefort, le ou la titulaire du stage œuvre indifféremment sur chacun des deux sites. Il ou elle participe à la mise en œuvre de la programmation culturelle du musée, particulièrement en concevant un parcours d'interprétation dans le Jardin d'utopies (jardin botanique), à l'École de médecine navale.

## Champ managérial du poste :

|                              |          |   |          |   |          |   |
|------------------------------|----------|---|----------|---|----------|---|
| Effectif encadré par l'agent | Niveau 1 | 0 | Niveau 2 | 0 | Niveau 3 | 0 |
|------------------------------|----------|---|----------|---|----------|---|

## Activités attachées au poste :

| Principales  | Annexes   |
|--|---|
| <p>Concevoir et mettre en place un parcours d'interprétation dans le Jardin d'utopies (botanique) à l'École de médecine navale :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les éléments à mettre en valeur</li> <li>- Assurer un étalonnage et proposer des supports adaptés</li> <li>- Mener des recherches documentaires et iconographiques</li> <li>- Rechercher des prestataires</li> <li>- Concevoir un parcours</li> <li>- Contribuer à la définition des contenus (identification des thèmes, hiérarchisation des contenus, pluralité des niveaux de lecture, etc.)</li> <li>- Rédiger les contenus</li> <li>- Sélectionner les contenus iconographiques et assister la gestion des droits</li> <li>- Proposer et concevoir des actions de médiation</li> </ul> | <p>Participer à la mise en œuvre de la programmation culturelle</p> <p>Assurer des actions de médiation auprès des publics</p> <p>Contribuer à la diffusion de l'offre culturelle et à sa valorisation auprès de tous les publics</p> |

| Régime indemnitaire du poste |                               | Spécificités du poste   |
|------------------------------|-------------------------------|---|
| <b>Groupe du poste</b>       | <b>Indemnités spécifiques</b> | <p>Poste à temps complet : 100%</p> <p>Selon planning, du lundi au vendredi sur une amplitude horaire de 9h à 18h (7h/jour)</p> <p>Possibilité de travail en soirée, le week-end ou les jours fériés en fonction de la programmation culturelle</p> |
| Sans objet                   | Stage rémunéré                |   |

# Profil professionnel

## Compétences mises en œuvre dans le cadre du stage :

| Codes de référence      | Intitulé  | Niveau |   |   |   |
|-------------------------|---|--------|---|---|---|
|                         |   | S      | A | M | E |
| Savoirs et savoir-faire | Connaissance des outils informatiques (pack Office, logiciels de création graphique)  |        |   | X |   |
|                         | Approche scientifique des contenus (sélection, recherches, synthèse, rédaction, etc.) |        |   | X |   |
|                         | Connaissance des attentes, besoins et spécificités des publics                        |        |   | X |   |
|                         | Connaissances en techniques de médiation orale et écrite                              |        |   | X |   |
|                         | Conception d'actions de médiation   |        |   | X |   |
|                         | Expression orale et écrite  |        |   | X |   |
| Savoir-être             | Organisation, rigueur, autonomie et polyvalence                                       |        |   | X |   |
|                         | Goût pour les relations humaines, le travail en équipe et en mode projet              |        |   | X |   |
|                         | Adaptabilité, sens de la diplomatie et courtoisie                                     |        |   | X |   |
|                         | Sens des responsabilités, ponctualité, probité  |        |   | X |   |
|                         | Curiosité intellectuelle  |        |   | X |   |

S : sensibilisation / A : application / M : maîtrise / E : expertise

# Informations complémentaires

(À compléter en cas de vacance de poste)

|                             |                           |                                 |        |
|-----------------------------|---------------------------|---------------------------------|--------|
| Date de la vacance du poste | 1 <sup>er</sup> mars 2020 | Durée d'affectation souhaitable | 3 mois |
|-----------------------------|---------------------------|---------------------------------|--------|

## Expérience professionnelle souhaitée

Une première expérience réussie en médiation culturelle

## Formations associées à la prise de poste

De formation supérieure Bac + 3 ou plus dans les domaines de la valorisation du patrimoine, de la gestion de projets culturels, de la médiation culturelle ou tout autre domaine pertinent

## Perspectives métiers

## Informations pratiques

Régime hebdomadaire de 35 heures  
Salle de déjeuner et de repos à disposition du stagiaire sur le lieu de travail

## Contacts

|                  | Supérieur hiérarchique direct                              | Gestionnaire RH                           |
|------------------|--|---|
| Nom              | Charlotte DRAHÉ  | Anne du DOUËT de GRAVILLE                 |
| Fonction         | Administratrice du musée national de la Marine – Rochefort | Cheffe du service des ressources humaines |
| Tel              |  |   |
| Adresse internet | c.drahe@musee-marine.fr                                    | recrutement@musee-marine.fr               |

(\*) Si le poste est susceptible d'être vacant, indiquer « non encore connue »