

Descriptif du poste :

INTITULE DU SERVICE D'AFFECTATION : **Musée d'Ethnographie (Site Victoire)**
PÔLE DE RATTACHEMENT : **Pôle Formation, Insertion Professionnelle et Vie Universitaire**
NOM ET PRENOM DU RESPONSABLE DE LA STRUCTURE : **Jocelyn CAILLAUD DGSA**
RESPONSABLE HIERARCHIQUE DIRECT : **Sophie CHAVE-DARTOEN directrice du musée**

EMPLOI PROPOSE : **Médiateur scientifique**

Horaires hebdomadaire pouvant fluctuer selon besoin de service

Si stage obligatoire associé à une longue période d'absence, s'abstenir de posture ou préciser les conditions.

NOMBRE DE POSTES : **5, obligation d'être étudiant à la rentrée 2024-2025 (certificat de scolarité demandé)**

PERIODE ET DUREE DE L'EMPLOI : **09/09/2024 au 30/05/2025 inclus**

LOCALISATION DU POSTE : **Musée d'ethnographie, Site Victoire, 3ter Place de la Victoire, 33076 Bordeaux Cedex**

PERSONNE À CONTACTER POUR TOUT RENSEIGNEMENT : **Gaëlle CARTAULT, Administration - Musée d'Ethnographie**
05.57.57.18.97, secretariat.meb@u-bordeaux.fr

VOLUME HORAIRE : **338 heures annuelles par personne**

REMUNERATION : **taux horaire net au 01/01/2024 : 10,30 € ; taux horaire SMIC compris 10% congés payés**

MISSIONS ET DESCRIPTIF DES ACTIVITES : *Assistant de médiation scientifique*

(Travail en équipe sous la direction de la chargée des expositions)

- Assurer l'accueil, l'information et la surveillance (tous publics) dans le cadre d'une exposition temporaire ou de manifestations.
- Assurer la maintenance des éléments d'exposition et la propreté du lieu.
- Participer à la conception, la gestion des manifestations et des animations, assurer des animations sous forme d'ateliers et de visites personnalisées ainsi que la mise en place matérielle et logistique afférente.
- Contacter les partenaires existants ou potentiels pour leur proposer visites et ateliers, concevoir avec eux les modalités de la visite ; tenir à jour le fichier de comptage des entrées.
- Elaborer et mettre en forme des supports de communication (web, livrets pour manifestations temporaires, articles, dossiers pédagogiques, comptes rendus et bilans synthétiques ...).
- Faire la communication des ateliers et événements du musée sur les réseaux sociaux.
- Formuler des demandes auprès des services techniques et généraux pour la conception des supports de présentation et d'animation ainsi que la maintenance de ces supports.
- Rédiger le bilan hebdomadaire des activités du musée.

Profil recherché :

DIPLÔME(S) EXIGE(S) ET/OU NIVEAU DE QUALIFICATION : Niveau de cursus attendu : L3 et au-delà

COMPETENCES DEMANDEES :

- Connaissances générales dans les domaines scientifiques liés au propos de l'exposition (seront acquises par la formation en interne).
- Sensibilité à l'interdisciplinarité et à l'approche anthropologique.
- Bonnes expression orale et orthographe demandées ; avoir le sens de la communication et savoir adapter son niveau d'expression en fonction du public ; faire preuve de pédagogie.
- Capacité de travailler en équipe et respect de la hiérarchie.
- Capacité de rendre compte de ses activités.
- Autonomie et sens des responsabilités.
- Compétences linguistiques : compréhension orale et écrite niveau B2 de l'anglais.
- Rassembler et traiter des informations sur un sujet donné.
- Maîtrise de l'outil informatique et d'Internet : gestion de mailing-list et de fichiers, préparation de documents scientifiques ; connaissance des réseaux sociaux.

Expérience souhaitable et bienvenue :

- Formation dans une discipline SHS, ou médiation des sciences, de 3 ans minimum
- Formation complémentaire en diffusion culturelle et scientifique
- Formation en pédagogie
- Pratique de l'animation culturelle

Contact :

Envoyer lettre de motivation et CV à secretariat.meb@u-bordeaux.fr jusqu'au 23/06/2024

Entretiens d'embauches : du 1^{er} au 5 juillet 2024