

# Maison Julien Gracq

## Fiche de poste

## Chargé·e d'accueil, de médiation et de communication

<i>Supérieurs hiérarchiques</i>	Directeur artistique et directeur adjoint
<i>Formation, niveau de diplôme</i>	niveau 5 minimum
<i>Classification</i>	Groupe D
<i>Temps de travail</i>	CDD 1 an requalifiable en CDI. 25h hebdomadaires annualisées
<i>Salaire fixe mensuel</i>	1350 euros brut (1890 euros brut à temps plein)
<i>Localisation du poste</i>	Mauges-sur-Loire (Saint-Florent-le-Vieil)

### Contexte et positionnement

#### Contexte

La Maison Julien Gracq est une association créée en 2012 afin d'animer et gérer le domaine légué par l'écrivain et géographe Julien Gracq. Les missions de la Maison Julien Gracq sont l'accueil d'écrivain·es en résidence, la médiation touristique et culturelle autour de la chambre des cartes (salle d'exposition thématique) et de la bibliothèque remarquable, la programmation d'évènements littéraires et artistiques (conférences, lectures, concerts...).

#### Positionnement

Vous intégrerez une équipe de quatre personnes composée d'un directeur artistique & littéraire, d'un directeur adjoint et d'une intendante, régulièrement rejoints par un·e volontaire en service civique.

#### Missions

La ou le chargé·e d'accueil, de médiation et de communication à la Maison Julien Gracq assure l'accueil et l'accompagnement des publics lors des horaires d'ouverture (début avril à mi novembre, du mercredi au samedi). Elle/il assure des tâches de secrétariat et le suivi de la communication. Des tâches annexes comme l'aide à l'organisation d'évènements et à celle des résidences lui seront occasionnellement demandées.

#### Activités principales

##### Accueil

Procède à l'accueil physique et téléphonique des publics et des résidents. Conseille et oriente les visiteurs. Tenue de caisse, prise de messages, surveillance et tenue des espaces publics.

##### Secrétariat

Participe à la gestion administrative (courrier, tri, archives) et à la saisie et mise en forme de documents (invitations, bilan, compte-rendu). Assiste les directeurs dans leurs relations avec les prestataires, les partenaires, les candidat·es et les adhérent·es de l'association. Gère les stocks de matériel de bureau. Assiste le directeur artistique dans la tenue de la bibliothèque. Catalogue les livres (Zotero, Orphée) avec l'assistance d'un service civique.

##### Médiation

Anime l'ensemble des activités de médiation culturelle (visites de groupes, touristes, entreprises, scolaires...) Participe à l'organisation et à la mise en œuvre opérationnelle des événements tout au long de l'année.

### ***Communication***

Avec le directeur artistique, établit l'agenda de la conception, de la réalisation et de la diffusion des supports de communication imprimés et numériques et gère les relations aux imprimeurs. Maintient le site Internet (CMS Spip, notion de html). Conçoit les documents de communication (programmation courante : Scribus & Gimp) ou gère la relation avec le/la graphiste (festival Les Préférences).

### **Conditions d'exercice**

Temps de travail hebdomadaire de 25 heures annualisées (30h d'avril à novembre, 17h de novembre à mars). Travail ponctuel le soir lors des événements. Participation aux manifestations : journées du patrimoine, vernissage, soirées, festival.

Poste à pourvoir le 16 mars 2020.

Réponse attendue avant le 20 décembre 2019.

### **Compétences**

Sens de l'animation d'un groupe et aptitudes pédagogiques.

Capacité d'analyse et de synthèse.

Créativité, rigueur et méthode.

Maitrise des outils bureautique et web.

Aisance rédactionnelle et orale. Très bonne orthographe.

Connaissance du secteur culturel en général et littéraire en particulier. Intérêt pour la littérature.

Permis B.

2 ans minimum d'expérience souhaités dans le même domaine.

Candidatures à adresser à Mme la Présidente, Barbara Nourry, à [admin@maisonjuliengracq.fr](mailto:admin@maisonjuliengracq.fr) avant le 20 décembre 2019.

Les entretiens auront lieu le vendredi 10 janvier 2020