

**MAISON JULIEN GRACQ**  
**Recrutement pour janvier 2017**

**Titre du poste : Chargé de l'accueil et de la médiation**

**Contexte et positionnement**

**Contexte :**

La Maison Julien Gracq est une Association créée en 2012. Elle anime et gère le domaine légué par l'auteur. Les missions de la Maison Julien Gracq sont : accueil d'auteurs (ou artistes) en résidence, médiation touristique et culturelle autour de la chambre des cartes (salle d'exposition thématique) de la bibliothèque remarquable, et des événements organisés (conférences, lectures, concerts...)

**Positionnement :**

Vous intégrerez une équipe de quatre personnes composée d'une directrice, un administrateur, une gouvernante et souvent un(e) jeune en service civique.

**Missions**

L'agent d'accueil et de médiation à la Maison Julien Gracq assure l'accueil et l'accompagnement des publics pendant les horaires d'ouverture. Il/elle assure aussi des tâches administratives en dehors des horaires d'ouverture au public. Des tâches annexes comme la surveillance ou l'aide à l'organisation d'événements pourront lui être demandés.

**Activités principales**

**Médiation culturelle**

- 1/ Anime l'ensemble des missions de médiation culturelle (visites de groupes, touristes, entreprises, scolaires...)
- 2/ Participe à l'organisation et à la mise en œuvre opérationnelle des animations, expositions, soirées...

**Accueil**

Procède à l'accueil physique et téléphonique des publics et des résidents, conseille, informe et oriente les visiteurs. Tenue de caisse, prise de messages, surveillance et tenue de la Chambre des cartes

**Administratif / secrétariat**

Participe à la gestion administrative (courrier, tri, archives, bibliothèque...), saisie et mise en forme de documents (courriers, tableaux, comptes-rendus, planning des salles, rapports...). Assiste la directrice et l'administrateur dans leurs relations avec les prestataires / partenaires. Assiste la directrice et l'administrateur dans l'élaboration des supports de communication et la gestion du site internet.

**Conditions particulières d'exercice**

Temps de travail hebdomadaire de 25 heures, travail du mercredi au samedi. (ouverture au public les après -midi du mercredi au samedi). Travail ponctuel le soir. Participation aux manifestations : journées du patrimoine, vernissage d'exposition, conférences, lectures...

**Compétences, connaissances personnelles**

Sens de l'animation d'un groupe et aptitudes pédagogiques, capacité d'analyse et de synthèse, sens du relationnel, rigueur, organisation et méthode. Maîtrise des outils bureautique et web, aisance rédactionnelle et orale. Très bonne orthographe. Connaissance du secteur culturel en général et littéraire en particulier, géographie, histoire. Notions ou connaissances concernant l'oeuvre de Julien Gracq. Intérêt pour la littérature. 3 ans minimum d'expérience souhaitées dans le même domaine

Supérieurs hiérarchiques	Direction et administration
Formation, niveau de diplôme	niveau III minimum
Classification	Groupe D (indice 300)
Temps de travail hebdomadaire	25 H hebdo
Salaire	1285 € brut = 989 € net
Localisation du poste	Saint Florent le Vieil

**Envoyer les candidatures à :**

Madame la directrice, Maison Julien Gracq, 1 rue du grenier à sel, 49410 Saint Florent le Vieil, Mauges sur Loire