# C:\Users\s.serrand\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\RENNES_Monogramme_Noir.pngApprenti(e) Communication et programmation culturelle

Diplôme : licence pro, master "culture information communication"
Employeur : Ville de Rennes

Direction :

Direction de la Culture

Effectif : 498 postes permanents

Leur raison d'être : Composée de services centraux mutualisés, de 6 équipements culturels municipaux et de 3 équipements culturels métropolitains, la direction de la Culture contribue à définir et met en œuvre la politique culturelle de la Ville de Rennes et de Rennes métropole, dans le cadre des orientations fixées par les élus : permettre l'accès à tous les publics à une offre culturelle et patrimoniale de qualité, accompagner les acteurs culturels et artistiques, contribuer à l'innovation et aux transitions sociétales et environnementales.

Equipement de la Direction de la Culture:

Musée des beaux-arts

Effectif : 40 titulaires + 19 contractuels

Leur raison d'être : Conservation et diffusion des collections permanentes; organisation d'expositions temporaires; action de médiation en direction du jeune public et du public adulte; organisation d’évènements autour de la découverte des œuvres.

Service :

Pôle visiteurs

L'équipe : Le pôle visiteurs élabore et propose la politique d'accueil et d'action culturelle du musée en regroupant le service des publics, le service de l'accueil, ainsi que le service de la communication et de la programmation culturelle

Effectif Service : 21 titulaires + 19 contractuels + 1 apprenti +1 contrat CIFRE + services civiques

Le sens de ce poste :

Au sein du Pôle visiteurs, et sous la responsabilité de la cheffe du pôle, l'apprenti(e) contribue à rendre le musée des beaux-arts accessible à toutes et tous afin que chacune et chacun s'y sente le ou la bienvenue. En participant à l'élaboration et au renouvellement de l'offre en matière de programmation culturelle, il permettra de conquérir de nouveaux visiteurs.

Vos principales missions :

### 1-Contribuer à la définition et au déploiement de la mission de la programmation culturelle (40%)

Répondre et analyser les sollicitations des différents partenaires souhaitant proposer un évènement ou une action culturelle au musée. Définir et proposer un agenda en lien avec les orientations du musée.

###  2-Organiser et mettre en œuvre la programmation culturelle (40%)

Recevoir les interlocuteurs, préparer la logistique nécessaire à la réalisation des évènements, assurer le suivi administratif et la communication sur les évènements. Tenir un tableau d'évaluation (coût, durée, impact sur les visiteurs…).

### 3- Participer aux différents projets du musée sur le volet communication et évènementiel (20%)

Participer à l'organisation du week-end inaugural du site de Maurepas. Soutien à l'organisation des journées d'études sur l'accessibilité qui auront lieu en mars 2025. Participer à la programmation culturelle liée à Exporama à l'été 2025..

### 4- Préciser ici la quatrième mission (xx%)

.

Compétences

Les compétences relationnelles :

* Sens du contact et de l'animation
* Adaptabilité aux situations et aux publics variés
* Goût pour le travail en équipe

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

* Connaissance des réseaux artistiques, culturels et sociaux
* Sens du service public
* Maîtrise des outils bureautiques

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

* Détailler ici les compétences pouvant être acquises une fois en poste.

Environnement et conditions de travail :

Horaires : :

Lieu de travail : Musée quai Zola

Matériel(s) à disposition : ordinateur

Missions de suppléance : Détailler ici les missions de suppléance.

Télétravail : télétravail exceptionnel

Autres : Autres.

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Apprenti(e)

Parcours : Préciser ici le parcours.

Éléments complémentaires de rémunération : )

N° du poste : Numéro du poste

Date de mise à jour de la fiche de poste : 12/06/2024