



Chargé(e) de médiation/communication

Catégorie B

Employeur : Rennes Métropole

Direction :

Direction de la Culture

Effectif : 498 postes permanents

Leur raison d'être : La Direction de la Culture mutualisée contribue à définir et met en œuvre la politique culturelle définie par les élus. Elle impulse et coordonne l'action des services placés sous son autorité. Elle met en œuvre les relations entre la Ville, la Métropole et leurs partenaires (État, Région, Département). Elle assure le relais avec les institutions culturelles. Elle conseille les élus et mène une veille prospective dans les différents secteurs de la culture pour une meilleure anticipation des évolutions des conditions économiques de la culture, des mutations technologiques et des pratiques sociales. Elle accompagne les équipements et les acteurs culturels dans un travail permanent et innovant sur l'élargissement des publics, dans une dynamique de partenariat avec les institutions concernées.

La Direction de la Culture se compose d'une cellule de direction, de 3 services transversaux (Patrimoine, Ressources, Soutien aux projets culturels), de 5 équipements culturels municipaux et de 4 équipements culturels métropolitains..

Équipement de la Direction de la Culture:

Maison du livre-Bécherel-

Effectif : 4 agents permanents

Leur raison d'être : La Maison du livre située à Bécherel est un espace dédié à la découverte et à la valorisation des écritures sous toutes leurs formes. Elle programme pendant l'année expositions, animations, ateliers, rencontres.., et pilote également 2 temps forts : la Fête et la Nuit du livre.

Le sens de ce poste

Vous êtes placé(e) sous l'autorité de la directrice de la Maison du livre. Dans le cadre d'un renfort ponctuel à mi-temps, vous êtes en charge d'actions de médiations et de communication, en lien avec les référentes de ces missions. Vous êtes également amené(e) à contribuer à l'organisation et au suivi logistique des événements annuels (fête et nuit du livre).



Vos principales missions :

1-Assurer des missions de médiations (60 %)

Accueil des visiteurs :

– Informer les visiteurs sur les contenus de l'activité de l'équipement : expos, ateliers, événements.. et présentation de la Cité du livre

Accueils des groupes :

– Assurer l'organisation matérielle de l'accueil les jours d'animations

– Participer à la préparation des accueils de groupes : création d'actions de médiations à partir des expositions

– Accueil et gestion des groupes

2-Assurer des missions de communication (40%)

– préparation et conception de supports de communication liés à l'activité globale de l'équipement, y compris pour les réseaux sociaux

– suivi des outils et diffusion des supports

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Avoir une aisance relationnelle
- Avoir le sens du travail en équipe dans le respect du fonctionnement de la collectivité
- Sens du partenariat

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Expérience dans le secteur de la médiation
- Savoir s'exprimer en public et adapter son discours aux différents publics
- Maîtriser les techniques d'animation de groupes et de communication
- Connaissances du secteur culturel, de l'univers des écritures, et idéalement des arts visuels
- Intérêt pour le secteur rural
- Avoir une maîtrise de l'outil informatique

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Connaître le contexte socio-économique et culturel local
- Connaître le fonctionnement de la collectivité

Environnement et conditions de travail :

Horaires : Contrat de 70h par cycle de 4 semaines (50% équivalent temps plein, présences réparties sur 2 jours /semaine, prioritairement le mardi et mercredi ou mercredi et jeudi.

Lieu de travail : Maison du livre à Bécherel

Matériel(s) à disposition : un ordinateur-téléphone, bureau partagé

Missions de suppléance : non

Télétravail : non

Autres : Contraintes du poste : présence 1 après-midi travaillé/mois soit samedi soit dimanche, cycles de travail variables avec anticipation au trimestre

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : animateur ou assistant de conservation (catégorie B)

Contrat temporaire du 1/04/2026 jusqu'au 31/12/2026

Éléments complémentaires de rémunération

