

DEPARTEMENT CULTURE TOURISME EVENEMENTS JEUNESSE ET SPORTS  
DIRECTION DE L'ACTION CULTURELLE

**CHARGE DE L'ACTION CULTURELLE ET DU DEVELOPPEMENT DES PUBLICS - DOMAINE JEAN-CLAUDE BRIALY A MONTHYON (H/F)**

**GRADE :** Filière culturelle - Cadre d'emploi des Assistants de conservation du patrimoine - Catégorie B

*A 25 minutes de Paris, la ville de Meaux (56 000 habitants), ville la plus peuplée de Seine et Marne, est la ville-centre de la Communauté d'Agglomération du pays de Meaux (110 000 habitants). Le territoire de Meaux est un véritable poumon vert qui abrite un formidable patrimoine culturel. Une ville animée toute l'année et qui ne cesse de se développer ! A Meaux, le bien-vivre ensemble et la sécurité sont une priorité.*

**MISSION PRINCIPALE :**

*Rattaché à la Direction de l'action culturelle de la Ville de Meaux, sous l'autorité hiérarchique de la Directrice de la Cité épiscopale, conservatrice du patrimoine, vous avez pour mission prioritaire de concevoir et de mettre en œuvre une politique de développement des publics pour le Domaine Jean-Claude Brialy à Monthyon. L'objectif est d'attirer de nouveaux visiteurs français et étrangers sur ce site en pleine expansion qui a ouvert au public en septembre 2023, et tout récemment labellisé Maison des illustres.*

**MISSIONS :**

**MEDIATION & DEVELOPPEMENT DES PUBLICS**

Vous participez à la conception et à la mise en œuvre d'une stratégie de développement des publics (groupes et individuels), après avoir défini les enjeux et en concertation avec Meaux Marne Ourcq Tourisme en charge de la commercialisation. Vous pilotez l'accueil des publics lors des visites guidées. Vous prenez en charge une partie des visites en soutien des guides, en alternance avec la médiatrice culturelle, et participez à l'accueil des visiteurs sur le site. Vous coordonnez et formez l'équipe des guides conférenciers dans le but d'optimiser la qualité des visites guidées pour les visiteurs (actualisation des contenus pédagogiques, échanges réguliers avec le service du patrimoine...).

**ACTION CULTURELLE**

Vous participez à la conception et coordonnez une programmation culturelle événementielle créative et innovante du lieu (nuit des musées, rendez-vous aux jardins, journées européennes du patrimoine, etc.). Vous suivez la programmation culturelle du théâtre Les Petits Bouffes en lien avec la directrice du théâtre Luxembourg (enquête publics, fréquentation, retour d'expérience spectateurs...). Vous contribuez à la conception et à la valorisation des expositions temporaires liées à la vie de Jean-Claude Brialy. Vous développez des programmes spécifiques en éducation artistique et culturelle (éducation à l'image, etc.). Enfin, vous participez à inscrire la programmation culturelle dans des appels à projets institutionnels et mettez en œuvre des partenariats.

**GESTION ADMINISTRATIVE**

Vous supervisez le planning d'activité du site, actualisez les tableaux de bord de suivi de l'activité et co-rédigez le rapport d'activité annuel.

**Toutes autres activités nécessaires au bon fonctionnement du service**

**COMPÉTENCES :**

**Profil recherché :** Connaissances solides en histoire et/ou histoire des arts. Appétence pour le cinéma, le spectacle vivant, les arts visuels. Capacités rédactionnelles et bon niveau d'expression orale. Expérience de la médiation directe. Sens de l'organisation et de l'anticipation. Relation au public. Sens du relationnel et du travail en équipe. Créativité et dynamisme. Réactivité et disponibilité. Esprit d'initiative et autonomie. Carte professionnelle de guide appréciée. Maîtrise de l'anglais appréciée.

**Permis B (boîte manuelle) indispensable**

**Temps de travail et congés :** 36 heures – temps complet – (25 CA + 6 RTT)

**Lieu de travail :** Domaine J.C. Brialy, 1 rue Thiers à Monthyon

**Spécificités :** Travail en saison du mardi au samedi, hors saison du lundi au vendredi. Travail certains week-end, jours fériés, en soirée selon les activités du domaine.

**Les + :** Participation mutuelle ou prévoyance (contrat labellisé), forfait mobilité durable, CET, restaurant administratif, adhésion CNAS ([www.cnas.fr](http://www.cnas.fr)), COS : service de billetterie à tarif réduit (cinéma, spectacle, sorties culturelles ...), bons rentrée scolaire.

**Dans le cadre de sa politique de recrutement, ce poste est ouvert aux travailleurs handicapés.**

**CANDIDATURE INTERNE/EXTERNE**

Candidature à adresser (lettre de motivation + CV + dernier arrêté) - **Avant le 22 juillet 2024**

A Monsieur le Maire - Direction des Ressources Humaines

Hôtel de Ville, BP 227, 77107 MEAUX CEDEX - [recrutement@meaux.fr](mailto:recrutement@meaux.fr)