

LA VILLE DE MOUGINS RECRUTE

**UN(E) CHARGE(E) DES PUBLICS ET DE LA MEDIATION**

*Sous l'autorité de la Responsable du Centre de la Photographie de Mougins*

**POSTE À POURVOIR À PARTIR DU/DE :**  
URGENT

**MISSIONS :**  
vous serez chargé(e):

1/ Médiation

- Mise en œuvre de la politique de développement des relations avec le public : analyse et prospection de nouveaux publics, élaboration et suivi des actions de médiation (visites commentées, ateliers ...) en lien avec les expositions présentées au Centre de la Photographie de Mougins
- Elaboration d'actions culturelles et de médiation hors les murs (interventions en milieu scolaire, etc)
- Participation active aux réflexions, à la coordination d'évènements et aux projets transversaux
- Mise en œuvre de la politique d'accessibilité
- Participation à la rédaction de documents (dossiers pédagogiques, fiches d'œuvres, dossiers de présentation des projets, dossiers de demande de subvention, bilans qualitatifs et quantitatifs)
- Organisation d'évènements publics (colloques et journées d'étude, présentation de la programmation annuelle, forums, salons, rencontres avec les artistes, etc)
- Mise en œuvre et suivi des projets de territoire (prospection de nouveaux partenaires, co-écriture du projet, suivi de la réalisation et du budget)
- Gestion et développement du fichier ; relais d'information (institutions publiques, structures du territoire, etc)
- Rédaction du bilan annuel des actions de médiation
- Formation des agents de médiation placés dans le bâtiment du Centre de la Photographie en lien directement avec les visiteurs
- Prise en charge des professeurs et chercheurs dans le Centre de documentation
- Bon fonctionnement du Centre de documentation (bonne tenue de l'inventaire des livres, achat de publications en lien avec la programmation, inscription aux magazines et revues en ligne)

2/ Communication

- En lien avec le graphiste, réalisation de supports (insertions publicitaires, affiches, rapport à la presse) et mise à jour des supports de communication (dossiers d'exposition, annonce de la programmation et bilan d'activité)
- Développement et gestion des réseaux sociaux, réalisation des mailings (newsletters et invitation) en relation avec les services tourisme et communication
- Mise à jour du site internet et des annonces sur l'écran d'accueil du Centre de la Photographie

- Réponse aux demandes quotidiennes de la presse en français et en anglais : envois d'informations et de visuels de haute résolution
- Réalisation du dossier de presse illustré pour chaque exposition en français et en anglais ainsi que la revue de presse à la fin de chaque exposition

### **COMPETENCES REQUISES :**

Excellent relationnel avec des interlocuteurs variés  
Sens de l'initiative, force de proposition, autonomie et dynamisme  
Forte disponibilité les soirs et les week-ends  
Aisance orale et rédactionnelle ; orthographe excellente  
Bonne maîtrise de l'anglais à l'écrit et à l'oral  
Goût du travail en équipe et du terrain  
Goût pour l'accueil des publics et les relations publiques

### **PROFIL :**

Expérience significative en médiation et communication  
Connaissance du paysage culturel français avec un intérêt confirmé pour l'art contemporain et la photographie  
Maîtrise des outils informatiques : PAO DAO Suite Office, aisance sur CS  
Photoshop/Illustrator/InDesign  
Titulaire du permis B

### **CONDITIONS D'EXERCICE :**

- Contrat à durée déterminée (renouvelable) : 1 600 € nets
- Poste Temps complet
- Horaires : 9h-18h, flexibilité horaire

Pour envoyer votre CV et lettre de motivation, vous êtes prié(e) de bien vouloir utiliser le formulaire de demande en ligne prévu à cet effet :

- soit en vous rendant sur le site Mougins.fr (rubrique « Nous contacter » au bas de la page d'accueil)
- soit en recopiant cette adresse <https://mougins.fr/nous-contacter/> dans la barre d'adresse de votre navigateur

**Objet de la demande = OFFRE EMPLOI**