

OFFRE DE POSTE : RÉFÉRENT.E MÉDIATION

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT

Au regard de la 7^{ème} grande édition *Fiesta* à venir durant cette année 2025 et de l'accroissement de l'activité que cela suscite, l'association lille3000 souhaite se doter d'un.e référent médiation afin d'assurer la gestion de la médiation pour la saison à venir et particulièrement de l'exposition *Pom Pom Pidou* qui se tiendra au Tripostal, mais aussi des expositions et événements à la Gare Saint Sauveur et au Musée de l'Hospice Comtesse à partir d'avril 2025.

Sous l'autorité de la direction de l'Association lille3000, il.elle assurera l'organisation, et la gestion des équipes de médiation. La nature de son métier le ou la conduit à interagir très régulièrement avec le service de la communication et relations avec le public, le service comptable, le département technique...

MISSIONS

Sans que cette liste soit limitative, en fonction de l'organisation et des activités de l'association, le.la salarié.e aura pour missions :

1. Coordination de l'activité des équipes de médiation

Mise en place, développement et gestion des plannings des équipes de médiation

- Coordonne et encadre les équipes de médiation
- Coordonne l'accueil des publics :
 - veille à la mise en place des signalétiques adaptées
 - veille à la mise en place des documents à diffuser
- Gère l'accueil des groupes ;
- Gère et contrôle les jauges ;
- Veille à la bonne gestion des circulations en cas d'affluence ;
- Peut être amené.e à assurer l'ouverture et la fermeture de l'exposition.

2. Suivi de mission

- Assure le suivi logistique du service :
 - Gère l'approvisionnement en fournitures, suivi des aménagements et du mobilier (commandes, réparations, stockage) en lien avec l'administration générale ;
 - Gère les stocks des documents d'information et la diffusion dans les différents espaces, en lien avec le service de la communication ;
 - Supervise l'utilisation et le rangement des espaces d'accueil.
- Gère la coordination des privatisations (et notamment les soirées privées) ;
- Gère les tâches administratives du service et du suivi des outils statistiques de fréquentation.

3. Participation à la vie de l'association

- Participation aux réunions de coordination générale et aux réunions du département des relations publiques ;
- Participation à la rédaction des bilans-indicateurs, analyse de la fréquentation des différentes activités de lille3000 en lien avec le service de la communication ;
- Rédaction de comptes-rendus à l'attention de l'administration générale.

PROFIL

- **Formation** : Licence ou master en gestion culturelle ou filière littéraire/artistique/communication, dérogation selon intérêt des profils
- **Expérience professionnelle** : expérience dans un poste similaire d'au moins 1 an
- **Qualités** : sens de l'organisation et de la gestion des tâches, aptitude au travail en équipe et qualités relationnelles et managériales, volonté d'aller vers les autres et de partager un projet culturel, capacité à s'adapter à différents publics, sens de la pédagogie, grande rigueur, autonomie, souplesse et réactivité, capacité d'initiative, dynamisme
- **Compétences** : qualité d'expression, écrire et s'exprimer avec clarté et sans faute, maîtrise des principaux logiciels bureautiques notamment la suite Office (Word et Excel).

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Contrat : à durée déterminée (février 2025 > novembre 2025)
- Durée : temps plein
- Horaires de travail en semaine : 9h-12h30 / 14h-17h30 (horaires collectifs) week-end, jours fériés et nocturnes selon l'activité.
- Lieu : siège de l'Association lille3000 à Lille et Tripostal, Gare Saint Sauveur et/ou Musée de l'Hospice Comtesse + déplacements ponctuels à Lille

CANDIDATURE

- **CV et lettre de motivation à adresser par e-mail à l'attention de :**
Elisabeth Touzet, Administratrice générale, elisabeth.touzet@lille3000.com
ou Olivier Célarié, Directeur de la Communication, olivier.celarie@lille3000.com
- Indiquer comme objet de l'e-mail : « Candidature au poste Référent.e Médiation »
- Date limite des candidatures : Lundi 6 janvier 2025
- Entretiens : courant janvier 2025