

# **Emploi - Médiateur culturel - patrimoine - Offre du 2025-11-28**

Type d'offre

Emploi

Intitulé de l'offre

Médiateur culturel - patrimoine

Structure

Ville du Havre /LECTURE PUBLIQUE ET ACCES A LA CONNAISSANCE / SERVICE PATRIMOINE

Lieu

Bibliothèque Armand Salacrou

Date(s)

20/01/2026

---

Description

## **FICHE DE POSTE**

**DEPARTEMENT : CULTURE, PATRIMOINE ET ANIMATION DE LA VILLE**

**DIRECTION : LECTURE PUBLIQUE ET ACCES A LA CONNAISSANCE**

**SERVICE : CONSERVATION ET VALORISATION DU PATRIMOINE**

**N° DE POSTE : 2752**

**INTITULE DU POSTE : Médiateur culturel - patrimoine**

**INTITULE DU METIER : Médiateur culturel et documentaire**

## **FAMILLE PROFESSIONNELLE : Culture**

### **MISSIONS :**

Sous la responsabilité de la cheffe du service Conservation et valorisation du patrimoine, vous êtes en charge de la mise en œuvre de la scénographie et du montage, vous participez à la conception et à la mise en œuvre de la politique de médiation culturelle du service. Vous contribuez au récolement et au signalement des fonds patrimoniaux. Vous participez aux activités de service public.

### **ACTIVITES PRINCIPALES :**

#### *1) Valorisation et médiation*

#### **Coordination et production des expositions :**

- En étroite coordination avec la cheffe de service : vous participez à la mise en œuvre intellectuelle des expositions (choix des documents, écriture et relecture des textes, rédaction des notices) ;
- En étroite coordination avec la cheffe de service, vous participez à la transmission des éléments nécessaires au lancement des demandes de prêts. Vous contribuez à l'organisation du convoiement des œuvres empruntées, en coopération avec votre encadrante et l'équipe Sécurité des collections ;
- Vous êtes responsable de la production de la scénographie (rétroplanning, coordination de la mise en forme graphique des cartels et textes de salle jusqu'à leur impression et mise en place, suivi des travaux des ateliers de scénographie, mise en place des vitrines et du matériel d'exposition, suivi du budget. Vous coordonnez le montage et le démontage des œuvres de l'exposition, en coopération avec l'équipe Sécurité des collections, jusqu'au rangement des œuvres) ;
- En coopération avec votre cheffe de service, vous coordonnez l'élaboration du matériel accompagnant l'exposition (livret d'exposition illustré, audioguides) jusqu'à leur impression et leur distribution ;
- Vous contribuez à la communication de l'événement (communication bibliothèque, communication interne, suivi de la distribution des affiches ou flyers)

#### **Actions de médiation :**

- En lien avec votre encadrante et avec le chef du service Médiation culturelle, vous proposez, élaborez et mettez en œuvre des projets d'action culturelle en lien avec le patrimoine au sein du réseau, en gérant le

cas échéant les contrats des artistes et techniciens ;

- Vous concevez et animez des ateliers et des visites à destination du public des bibliothèques et des scolaires ;

## *2) Conservation et signalement*

- Vous contribuez au catalogage des documents patrimoniaux ;
- Vous coordonnez pour les bibliothèques municipales du Havre le Plan de conservation partagé jeunesse (sélection des livres jeunesse à destination des autres bibliothèques de la région Normandie et réception des livres jeunesse dont la conservation incombe à la bibliothèque Armand Salacrou) ;

## *3) Service public*

- Vous accueillez, renseignez et accompagnez les publics dans les espaces, l'offre de collection, l'offre de médiation culturelle, l'offre numérique ;
- Vous assurez un service public à distance : vous répondez aux questions envoyées par les usagers, avec l'aide de l'équipe ;

## *4) Encadrement et organisation*

- Vous encadrez ponctuellement l'agent en charge de la surveillance d'exposition et le cas échéant, un service civique sur des actions complémentaires de médiation.

### **EXIGENCES PARTICULIERES DU POSTE :**

Manipulation de documents et matériels encombrants et lourds. Manipulation précautionneuse de documents précieux. Nombreuses interactions avec les publics Présence de poussière. Travail sur écran prolongé

### **COMPETENCES REQUISES :**

**MANAGERIALES** : Compétences en gestion de projets, travail en partenariat (coordination d'intervenant)

**COMPORTEMENTALES** : Goût pour la valorisation du patrimoine, maîtrise des délais, excellentes capacités d'organisation, d'anticipation, de réactivité et d'adaptation, esprit d'équipe, capacité à partager ses connaissances, expérience du contact avec le public.

**TECHNIQUES** : connaissance des publics et des pratiques culturelles, excellente orthographe, qualités rédactionnelles,

Connaissance du Patrimoine en bibliothèque et des spécificités de sa conservation et / ou volonté de se former dans ces domaines ; pratique du catalogage (Marc), notamment en lien avec les documents patrimoniaux appréciée, bibliothéconomie générale, Informatique documentaire et bureautique

**CONDITIONS D'ACCES :**

**CATEGORIE** : B

**CADRE D'EMPLOI** : Assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques

**FILIERE** : Culturelle

**LIEU, JOURS ET HORAIRES DE TRAVAIL :**

**LIEUX** : Bibliothèques Armand Salacrou et Oscar Niemeyer

Temps complet - 36 heures 05 annualisées + 6 RTT – Travail du mardi au samedi + 8 à 9 dimanches travaillés à la bibliothèque Oscar Niemeyer (samedi non travaillé compensatoire par dimanche + indemnité). Hors vacances scolaires, 1 autre samedi libéré tous les 4 semaines est prévu.

La candidature est à envoyer ici : <https://recrutement.lehavre.fr/front-offres.html>

Documentation

**Attachment**

**Size**

**Offre soumise par**

Lucile Haguet

| 28 novembre 2025

[View PDF](#)