



Association  
les Amis du Vieux Château  
de Brie-Comte-Robert  
1 rue du Château  
77170 Brie-Comte-Robert  
[www.amisduvieuxchateau.org](http://www.amisduvieuxchateau.org)  
Tél : 01 64 05 63 31  
Portable : 06 62 74 87 57

## DÉFINITION DE POSTE

### Médiateur culturel

#### CDI

#### **Situation administrative**

- 1- Vous serez employé par l'association Loi 1901 les Amis du Vieux Château de Brie-Comte-Robert.
- 2- Votre lieu de travail sera situé dans les locaux de l'association, au Centre d'Interprétation du Patrimoine du château de Brie-Comte-Robert.
- 3- L'association Les Amis du Vieux Château délèguera à l'adjoint administratif l'organisation de votre temps de travail :
  1. organisation et suivi des horaires et des jours travaillés.
  2. périodes d'absence, congés ou maladie.
- 4- Votre poste sera rattaché à la convention collective ECLAT.
- 5- Votre poste étant un poste FONJEP, vous serez principalement responsable des actions de médiation en direction des enfants et des jeunes.

**Toutes les missions se feront sous l'autorité du président de l'association, de l'un des membres du conseil d'administration, ou de l'adjoint administratif, par délégation.**

**Vous serez amené à travailler régulièrement avec les bénévoles de l'association.**

**Dans le cadre de votre emploi, les tâches que vous devrez assurer seront les suivantes :**

#### **Actions concernant les scolaires, les centres de loisirs et les publics jeunes**

- 1- Vous accueillerez régulièrement les groupes d'enfants (scolaires et extra-scolaires) et serez capable de mener les visites guidées et les ateliers, en collaboration avec votre collègue et les bénévoles pédagogues.
- 2- Vous veillerez au bon entretien du matériel mis à la disposition des enfants et ferez part des problèmes liés à son approvisionnement.
- 3- En l'absence momentanée de votre collègue, vous noterez toute demande de visite ou d'atelier pédagogique.



- 4- Vous devrez améliorer les propositions pédagogiques actuelles et serez amené à élaborer de nouveaux projets pédagogiques , en collaboration avec votre collègue et les bénévoles.
- 5- Vous serez amené à animer, avec vos collègues, des actions pédagogiques à destination du public individuel constitué d'enfants, notamment dans le cadre de Vacances au château.

#### **Actions concernant les différents publics**

- 6- Vous serez amené à réaliser ou à proposer, avec votre collègue médiatrice, des projets pédagogiques spécifiques pour le public empêché et/ou en situation de handicaps.
- 7- Vous interviendrez pour des visites guidées et des actions patrimoniales sur Brie pour les publics adultes (les trois monuments historiques).

#### **Chantiers de bénévoles et de jeunes**

- 1- Vous serez force de proposition pour les projets de chantiers de bénévoles.
- 2- Vous participerez à l'organisation et encadrerez la vie de groupe des chantiers de bénévoles avec hébergement, pendant au maximum 30 jours. Chaque journée de chantier sera forfaitairement évaluée à 9h30. Ces heures supplémentaires seront comptabilisées pour être récupérées le mois suivant (ou à une autre période en accord avec l'adjoint administratif). Pendant ce temps d'encadrement, vous aurez droit à une journée de congé par semaine, précédée et suivie d'une nuit. Vous devrez pendant ces chantiers assumer les astreintes de nuit. Vous serez hébergé dans les mêmes conditions que celles proposées aux stagiaires.
- 3- Vous ferez le suivi financier des chantiers dont vous aurez la charge (inscriptions et enregistrements des frais de séjours des stagiaires, repas des bénévoles, achats d'alimentation et de matériels, factures des dépenses, etc.).
- 4- Votre mission étant prioritairement l'encadrement pédagogique, vous pourrez, si vous en avez le loisir, participer au projet de restauration du monument avec les stagiaires.

#### **Encadrement**

1. Vous serez amené à accueillir des stagiaires de divers niveaux d'études, dans le domaine de la médiation.
2. Vous travaillerez avec les bénévoles de l'association et vous suivrez ensemble la progression des ateliers pédagogiques.



### **Communication interne**

- 1- Vous tiendrez au courant de l'organisation de vos actions par la tenue d'un agenda.
- 2- Vous noterez tous les besoins nécessaires au bon fonctionnement de vos tâches et de celle de l'association.
- 3- Dans un souci d'efficacité et de rigueur administrative, et afin d'informer les membres bénévoles de l'association de tout événement intervenu en dehors de leur présence, vous tiendrez un cahier journalier où vous noterez tous les contacts que vous aurez eus (directs ou téléphoniques).
- 4- Vous serez amené, à la demande, à participer aux réunions internes de l'association.

### **Expositions et manifestations**

- 1- Vous serez amené à accueillir le public à l'exposition permanente, pendant vos WE travaillés. (1 WE/2) , vous commenterez activement l'exposition et l'action patrimoniale à la demande de ceux-ci, en rapport avec les projets associatifs.
- 2- Vous tiendrez à jour les fiches de fréquentation de l'exposition, les dons et les ventes.
- 3- Vous veillerez à ce que l'affichage, la documentation et les produits à vendre soient toujours disponibles au public.
- 4- Vous pourrez être amené à participer à l'élaboration d'une éventuelle exposition temporaire avec les bénévoles engagés pour ce projet.
- 5- Vous aurez à votre disposition le fonds documentaire de l'association pour votre progression personnelle.

### **Administration**

- 1- Vous pourrez être amené à rédiger des rapports administratifs ou des petits documents historiques, en rapport avec vos tâches.
- 2- Vous serez amené à gérer le courrier, les courriels et les appels, en collaboration avec vos collègues.

### **Informatique**

- 1- Vous ferez régulièrement la maintenance de votre boîte mail et transférerez si besoin est les mails en réception vers les personnes concernées.
- 2- Vous utiliserez exclusivement les outils informatiques et les logiciels mis à votre disposition et sauvegarderez tous les soirs votre travail en réseau.
- 3- Tout nouveau besoin informatique spécifique sera envisagé avec le CA.

### **Maintenance matérielle**

- 1- Vous veillerez régulièrement au bon entretien des locaux et serez en contact avec les services municipaux et le CA pour tout problème technique à résoudre.



2. Vous veillerez au bon état du matériel mis à disposition de l'association et trouverez des solutions pour remédier aux éventuels problèmes.

### **Gestion des locaux**

- 1- Vous assurerez l'ouverture des deux portes métalliques du château dès votre arrivée.
- 2- Vous assurerez une utilisation rationnelle et adaptée du matériel mis à votre disposition.
- 3- Vous participerez au bon entretien des locaux mis à votre disposition.
- 4- À votre départ, vous assurerez la fermeture de toutes les portes et fenêtres du CIP et de la base archéologique (2 alarmes). Vous vous assurerez de la fermeture des trois portes du château.

### **Divers**

- 1- Vous effectuerez, à la demande, toutes tâches et nouvelles tâches liées aux activités et aux besoins de l'association ou nécessaires à son bon développement (visites guidées, spectacles et expositions de travaux d'enfants, etc...).
- 2- Vous pourrez être amenée à collaborer aux différentes activités associatives avec l'un ou l'autre des membres de l'association.
- 3- Vous participerez à l'évolution du projet associatif, notamment aux nouveaux projets de médiation et la nouvelle étude préalable.

### **Organisation du temps de travail**

**En raison des activités de l'association et conformément aux dispositions précisées dans votre contrat de travail, vos horaires pourront être modulables en fonction des projets associatifs. La durée légale du temps de travail sera en moyenne de 151,67 heures par mois, dont 2,08 jours ouvrés de congés payés (soit 1820 heures travaillées dont 5 semaines de congés payés).**

Brie, le

(signatures précédées de la mention « lu et approuvé »)

Martine PIECHACZYK, Présidente

XXX, salariée

