

Chargé (e) de l'accueil des publics et de médiation (H/F) CDI Temps plein



Le Mémorial de la Shoah est une Fondation reconnue d'utilité publique. Il œuvre pour la diffusion et l'enseignement de l'histoire de la Shoah en direction de larges et divers publics, notamment des scolaires. Il conçoit des expositions au sein de ses établissements (Paris, Drancy, Orléans, Clermont-Ferrand et Chambon-sur-Lignon et Pithiviers), en France et à l'étranger, et fait circuler des expositions itinérantes. Il organise également des événements dans ses musées (conférences, projections, colloques, lectures, etc...) sur des sujets d'histoire liés à la déportation et l'extermination des juifs d'Europe durant la seconde guerre mondiale. Depuis vingt ans, le Mémorial s'est ouvert à l'enseignement et à l'étude des génocides du XXème siècle, en particulier, aux génocides des Arméniens de l'Empire Ottoman et des Tutsis au Rwanda.

Le Lieu de Mémoire au Chambon sur Lignon est un espace mémoriel situé en Haute-Loire. Il est dédié à l'histoire des Justes et des résistances pendant la Seconde Guerre mondiale.

Missions

Sous l'autorité de la Responsable du Lieu de Mémoire, nous recherchons un(e) Chargé (e) d'accueil des publics et de médiation. A ce titre, vos principales missions :

Médiation Pédagogique

- Visites guidées tous publics du Lieu de Mémoire et des expositions temporaires
- Animer des visites et ateliers pédagogiques sur le site avec les publics scolaires et les groupes adultes
- Être force de proposition pour les contenus et pratiques pédagogiques des activités proposées,
- Proposer la créations d'outils pédagogiques,

Accueil des publics

- Accueillir, renseigner et orienter les visiteurs
- Assurer l'ouverture et la mise en fonctionnement du musée pour l'accueil des visiteurs
- Gérer le stock des documents de communication

Gestion administrative

- Gestion des réservations: planification des visites, prise des réservations, échange avec les enseignants et responsables de groupes
- Logistique liée à la communication et la médiation (commandes matériel, lien entreprises ...)

Appui à la programmation culturelle

- Aide à l'organisation de manifestations culturelles et commémoratives. Animation d'événements

Communication: En lien avec le service communication du Mémorial

- Elaboration des affiches et dépliants, en lien avec graphiste si nécessaire
- Diffusion de l'information (mailing, annonces ...) et relations presses locales
- Suivi et mise à jour du site internet et des réseaux

Profil

Autonome, organisé(e), et polyvalent, vous avez le goût du challenge et l'envie de participer au développement d'un lieu de mémoire au sein d'une équipe dynamique:

- Connaissance ou intérêt pour l'histoire de la Seconde Guerre mondiale et la Shoah et être prêt à vous impliquer dans la transmission de l'Histoire et de la Mémoire.
- Maîtrise parfaite du français, la pratique de l'anglais ou d'une seconde langue serait appréciée,
- Expérience d'encadrement de groupes, de conduite d'ateliers, de médiation culturelle ou d'enseignement,
- Très bon relationnel,
- Capacité d'adaptation aux différents publics, à des situations diverses (ateliers, visites, parcours, etc.) et à comprendre les besoins et attentes pédagogiques des professeurs,
- Savoir encadrer un groupe
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Aptitude à travailler en équipe et à rendre compte
- Bonne maîtrise du pack office
- Rigoureux(se)
- Être mobile (déplacements réguliers)

Contrat: CDI temps plein travail incluant des permanences les week-end et les jours fériés

Date de prise de fonction : A pourvoir immédiatement

Localisation du poste: 23 Route du Mazet, 43400 Le Chambon-sur-Lignon

Contact : Candidatez en ligne **avant 5 avril 2023** en joignant votre CV et lettre de motivation à l'adresse suivante :

recrutement@memorialdelashoah.org