

MEDIATEUR (F/H)

MISSIONS DU POSTE

Sous l'autorité de la responsable du service action culturelle et médiation, il/elle sera en charge de :

- Concevoir, mettre en œuvre et animer des outils de médiation en s'appuyant sur la saison Jeune Public et Tout Public afin de rendre accessible et attractif le patrimoine lyrique, chorégraphique, symphonique et architectural à la population et à tous les publics
 - Recueillir et analyser les informations relatives à la programmation artistique
 - Analyser les besoins et les caractéristiques des différents publics et élaborer des projets d'activités pédagogiques et de médiation en fonction de ces derniers
 - Définir des dispositifs d'accueil des publics
 - Créer des outils pédagogiques, participer à l'élaboration des supports de communication adaptés aux publics et Valoriser les actions menées
- Développer et contribuer à pérenniser les partenariats culturels, éducatifs, sociaux
- Initier des interactions avec les artistes de l'opéra et mener des médiations innovantes autour des œuvres et du patrimoine
 - Concevoir et animer des visites guidées, ateliers pédagogiques de sensibilisation, rencontres...en tenant compte d'une progression pédagogique
 - Planifier et coordonner l'ensemble des actions
 - Construire un discours adapté à la spécificité du public ciblé et au nombre de personnes
 - Assurer un dialogue et une implication des artistes de l'Opéra aux projets de médiation
- Assurer la coordination administrative, logistique et budgétaire des animations et projets
- Participer aux actions de promotion et de communication

COMPÉTENCES

Il/elle devra disposer des qualités et des compétences suivantes :

- Intérêt pour la transmission et l'expérimentation : Méthodes pédagogiques, techniques d'animation
- Connaissance des enjeux de la médiation culturelle, sociologie et typologie des publics
- Culture générale en histoire de l'art, spectacle vivant
- Aptitude à travailler en équipe, communiquer, animer et encadrer un groupe, à s'adapter aux différents publics
- Qualités rédactionnelles et pédagogiques
- Sens de l'initiative, curiosité, rigueur
- Maîtrise de l'outil informatique (bureautique, internet)
- Compétences de gestion administrative

CONDITIONS DU POSTE

- Emploi permanent à temps complet à pourvoir le 15 octobre 2022
- Rémunération statutaire (grille indiciaire de la FPT Filière Administrative – Grade Rédacteur)

**Adressez votre Curriculum Vitae et lettre de motivation avant le 09 juillet 2022
à l'attention de Monsieur Dimitri Boutleux, Président de l'Opéra National de Bordeaux
à l'adresse suivante : s.hillion@onb.fr**