

CHARGÉ(E) D'ACCUEIL ET DE MÉDIATION

A temps non complet (21h hebdo)

CDD d'un an renouvelable

Poste à pourvoir à compter du 01 avril 2026

Landerneau (16 819 habitants), ville-centre de la communauté d'agglomération du pays de Landerneau-Daoulas, située aux portes du pays de Brest, est une ville en pleine croissance démographique, reconnue pour son dynamisme économique, sportif et culturel.

Au sein de la Direction Culture, Sport, Vie Associative (DCSVA), le service culture de la Ville de Landerneau gère les archives municipales, la valorisation du patrimoine bâti et des collections de la ville, la coordination culturelle et le développement de projet d'expositions patrimoniales ou d'art contemporain, à la galerie de Rohan ou hors les murs. Le service porte également la coordination et la mise en œuvre de la politique d'éducation artistique et culturelle et les missions du chargé d'accueil et de médiation entrent également dans ce cadre général.

Espace municipal d'exposition d'art contemporain, la galerie de Rohan est un espace dédié à la découverte d'œuvres et d'artistes, facilitant la rencontre des cultures autour de l'art contemporain. Ce lieu de diffusion culturelle a pour ambition de favoriser le dialogue des esthétiques. Ouvert depuis l'été 2015, il vise à sensibiliser un large public à cette expression artistique multiple témoin de notre temps.

La galerie organise deux expositions par an : celle d'été, thématique, de début mai à la fin des vacances de la Toussaint, celle d'hiver (début décembre- début janvier) dans le cadre de Nuit d'Hiver.

Au sein du service culture et sous la responsabilité de la responsable du service et en lien selon les sujets avec les autres membres du service et de la direction, l'agent(e) recruté(e) sera amené(e) à réaliser les missions suivantes :

Missions principales :

- **Accueil à la galerie de Rohan**
 - Participer aux montages et démontages des expositions ;
 - Assurer l'accueil physique et téléphonique du public sur l'exposition en cours, renseignements généraux sur la ville ;
 - Surveiller les salles : sécurité des œuvres et des publics ;
 - Etre en charge de la gestion du planning de réservation pour l'accueil des groupes ;
 - Réaliser des statistiques de fréquentation ;
 - Participer à l'entretien des locaux ;
 - Assurer le relais entre le service culture et le deuxième agent en poste d'accueil et de médiation ;
 - Activités annexes : garantir l'ouverture et la fermeture de l'église Saint-Thomas et de l'ossuaire Saint-Cadou sur les périodes d'ouverture de la galerie.
- **Médiation et participation au développement de l'éducation artistique et culturelle de la ville**
 - Préparer les outils de médiation sur site et hors les murs, en lien avec les autres collègues du service culture ;

- Concevoir et mettre en oeuvre des activités pédagogiques, préparer et animer des ateliers pédagogiques sur site ;
 - Accompagner les visites guidées pour les visiteurs individuels et pour les groupes, tous publics (de la petite enfance au 3e âge, champ social et handicap, etc.) ;
 - Assurer un travail de prospection visant au développement des publics (groupes scolaires et autres) et participer à la réflexion sur le développement de l'offre en Education Artistique et Culturelle du territoire.
- **Participation à la communication, en lien avec la responsable culture et le service communication**
 - Animer les réseaux sociaux selon un planning établi, répondre aux mails de question sur la boîte de contact de la galerie, envoyer des informations sur les activités sur les portails de la presse (infolocale...) ;
 - Distribuer des documents de communication dans les commerces et lieux culturels.

Domaine de compétences :

Savoir :

- Intérêt pour la médiation culturelle ;
- Connaissances souhaitées en histoire de l'art (Licence III histoire de l'art, arts plastiques, histoire, Master métiers des arts et de la culture, patrimoine, tourisme, etc.) et en particulier en art contemporain ;
- Expérience en médiation culturelle, particulièrement envers le jeune public ;
- Connaissance et sensibilité aux nouvelles technologies, aux réseaux sociaux, connaissance des logiciels de bureautique et de création graphique (type canva) ;
- Pratique des langues étrangères ou du breton appréciée.

Savoir-être :

- Autonomie et sens de la rigueur ;
- Goût du contact avec le public ;
- aisance relationnelle et capacité à communiquer efficacement ;
- Capacité à travailler en binôme ;
- Faculté d'adaptation à différents publics ;
- Disponibilité et discrétion.

Obligations et contraintes du poste :

- Travail seul à la galerie, sauf à l'occasion de médiation programmée, selon un système de roulement avec le binôme ;
- Disponibilité sur certains week-end, jours fériés, parfois en soirée ;
- Temps de travail mensualisé, variable en fonction des variations d'ouverture de la galerie.

Informations complémentaires :

- Régime indemnitaire + prime annuelle + contrat collectif prévoyance (avec participation employeur) + contrat collectif santé (avec participation employeur) + accès aux prestations du CNAS + forfait mobilité durable ;
- Emploi de catégorie C ;
- CDD d'un an renouvelable ;
- Poste à temps non complet.

Merci de déposer votre candidature (lettre de motivation, CV, diplôme) sur le site internet de la Ville, (<https://www.landerneau.bzh/la-ville-recrute/>)

pour le **15 janvier 2026** dernier délai.
(Date prévisionnelle des entretiens : mardi 03 février 2026)

Contacts :

Mme Aurélie MAGUET, Responsable culture au 06.18.84.07.35

Mme Marion LIBOUBAN, Chargée de recrutement au 02.98.21.24.85