

Fiche de poste : Médiateur·trice scientifique

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste : Médiateur·trice scientifique	Positionnement : Sous l'autorité de la directrice de Gulliver
--	---

AGENT

Temps de travail : 35h/semaine	Horaires modulables : LMaMeJV : 9h-13h 14h-17h
Prise de poste souhaitée : Dès que possible	Salaire : 1800 euros brut CDD 12 mois, renouvelable

STRUCTURE

Raison sociale : Gulliver	Statut : Association
SIRET : 428 658 819 00027	Adresse : Les Quatre Chemins, 83460 Les Arcs-sur-Argens

LES MISSIONS DU POSTE

Mission principale, raison d'être ou finalité du poste	Le/la médiateur·rice scientifique est responsable de la médiation scientifique au sein de Gulliver.
Mission 1 : Gérer et développer les activités de médiation scientifique de Gulliver	<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser les animations scientifiques existantes - Organiser des séances d'interventions en fonction des attentes des enseignants et des projets des établissements - Programmer les activités (prises de contact avec les établissements, mise en place des plannings : interventions, expositions, gestion et préparation du matériel) - Diffuser et transmettre des connaissances lors des séances en respectant les objectifs fixés en amont - Assurer le suivi du marché de médiation et l'augmenter, faire du démarchage - Enrichir et renouveler les animations et expositions existantes - Assurer le suivi de projet (rédaction des devis, factures, dossier bilan, évaluation)

	<ul style="list-style-type: none"> - Encadrer le personnel complémentaire non salarié (stagiaires, volontaires, bénévoles) en lien avec la directrice - Créer de nouveaux supports pédagogiques (outils pédagogiques, expositions, panneaux didactiques, PowerPoint, animations ludiques, etc.) - Entretenir le matériel pédagogique (inventaires, réparations éventuelles), renouveler le matériel si besoin - Entretenir ses connaissances scientifiques et maintenir une veille scientifique
<p>Mission 2 : Développer la communication des activités de Gulliver</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Communiquer les activités auprès des établissements scolaires varois et d'autres organismes (centres de loisirs, médiathèques, universités etc.) afin de diversifier le public de Gulliver - Co-animer la page Instagram de Gulliver avec le second médiateur - Co-animer le site internet de Gulliver avec la directrice - Représenter l'association lors de déplacements (relationnel)
<p>Mission 3 : Être un soutien stratégique et logistique à la directrice pour la Fête de la Science</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Suivre le planning de la Fête de la Science - Prendre des notes et rédiger les CR des CTO - Participer aux réunions et déplacements - Réaliser les préprogrammes et programmes - Réaliser le contenu pour les supports de communication Fête de la Science - Appuyer la mise en place et l'application du plan de communication Fête de la Science au niveau départemental - Concevoir et animer le stand Gulliver du Village des Sciences - Soutien au bilan de la Fête de la Science - Communiquer avec les porteurs
<p>Mission 4 : Être un soutien à la Direction</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Développer de nouveaux projets, rechercher les sources de financements potentiels en lien avec les salariés concernés - Développer les prestations de service telles que des formations externes rémunératrices (médiation scientifique, gestion associative, autre) ; former des personnels externes - Etablir des liens durables avec les acteurs culturels et scientifiques locaux, régionaux (Membres du Réseau Culture Science Sud PACA et Comité de Pilotage Echosciences Sud PACA notamment), nationaux (Team Echosciences notamment) - Soutien ponctuel à l'animation de la plateforme Echosciences - Aider au bilan financier et au bilan annuel de l'association

<p>Mission 5 : Participer à la vie collective de l'association</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Participer aux réunions d'équipe - Accepter ponctuellement des tâches liées à la polyvalence contractuelle - Respecter les horaires de bureaux de Gulliver (9-17h) - Respecter le planning du ménage du local de Gulliver - Représenter Gulliver lors des déplacements professionnels - Suivi des tâches administratives (rédactions notes de frais, veille des factures et de leurs paiements) - Suivi de l'état du parc véhicules - Rangement et nettoyage du local - Veiller sur les appels à projets culturels et scientifiques locaux, régionaux, nationaux - Soutien à la coordination des actions, des projets et des productions des autres salarié·e·s - Répondre au téléphone fixe
---	--

COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE

<p>Les « savoirs » : (De quelles connaissances principales a besoin le/la médiateur·rice ?)</p>	<p>Connaissances sur les thèmes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'origine du vivant et son évolution - les origines et les évolutions de l'Homme - la classification du vivant - la biodiversité passée et actuelle - l'histoire des sciences
<p>Les « savoir-faire » : (Que doit-il/elle être capable de faire ?)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Concevoir et animer des ateliers scientifiques sur les thématiques relatives aux sciences du vivant • S'adapter à différents types de publics : groupes scolaires (maternelles, primaires, collèges, lycées), centres de loisirs, visiteurs individuels, familles... • Assurer la gestion et le suivi de projet
<p>Les « savoir-être » : (Quelles sont les façons souhaitables d'agir ?)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Compétences relationnelles pour conduire des actions de collaboration avec des partenaires (enseignant·e·s, directeur·rice·s d'établissement, élu·e·s etc.). • Rigueur, esprit critique, force de proposition et créativité • Bon contact avec les enfants et adolescents • Curiosité et volonté d'apprendre

FORMATION REQUISE

Niveau d'études requis :	Bac + 3 minimum	Permis :	Permis B
Diplômes souhaités :	Formation scientifique et/ou en médiation scientifique	Expérience souhaitée :	12 mois minimum sur un poste similaire

MOYENS MIS À DISPOSITION

Matériels	<ul style="list-style-type: none"> • Véhicule de service pour les déplacements professionnels • Ordinateurs portable et fixe équipés logiciels (Adobe, Office, ...) • Téléphone mobile et ligne professionnelle
-----------	--

CONDITIONS DE TRAVAIL, RISQUES PROFESSIONNELS, CONTRAINTES DU POSTE

Conditions de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Local associatif • Bureaux en open-space
Risques professionnels	<ul style="list-style-type: none"> • Risques inhérents à la conduite d'un véhicule • Risques relatifs au travail de bureau (TMS)
Contraintes du poste	<ul style="list-style-type: none"> • Travail le week-end lors d'évènements ponctuels • Mobilisation accrue sur des temps forts (Fête de la Science, bilans de fin d'année...)