

## 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 évolutif vers CDI

### STRUCTURE

Raison sociale : Gulliver      Statut : Association

SIRET : 428 658 819 00027      Adresse : Les Quatre Chemins, 83460 Les Arcs-sur-Argens

### LES MISSIONS DU POSTE

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encadrer le personnel complémentaire non salarié (stagiaires, volontaires, bénévoles) en lien avec la directrice</li> <li>- Créer de nouveaux supports pédagogiques (outils pédagogiques, expositions, panneaux didactiques, PowerPoint, animations ludiques, etc.)</li> <li>- Entretenir le matériel pédagogique (inventaires, réparations éventuelles), renouveler le matériel si besoin</li> <li>- Entretenir ses connaissances scientifiques et maintenir une veille scientifique</li> </ul>
<p><b>Mission 2 : Développer la communication des activités de Gulliver</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Co-animer la page Instagram de Gulliver avec le second médiateur</li> <li>- Co-animer le site internet de Gulliver avec la directrice</li> <li>- Représenter l'association lors de déplacements (relationnel)</li> </ul>
<p><b>Mission 3 : Contribuer à la Fête de la Science</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concevoir et animer le stand de Gulliver au Village des Sciences</li> <li>- Soutien logistique au Village des Sciences organisé par Gulliver</li> <li>- Soutien logistique à la coordination de la Fête de la Science dans le Var</li> <li>- Soutien au bilan de la Fête de la Science</li> <li>- Communiquer avec les porteurs du département</li> </ul>
<p><b>Mission 4 : Participer à la vie collective de l'association</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer aux réunions d'équipe</li> <li>- Accepter ponctuellement des tâches liées à la polyvalence contractuelle</li> <li>- Respecter les horaires de bureaux de Gulliver (9-17h)</li> <li>- Respecter le planning du ménage du local de Gulliver</li> <li>- Représenter Gulliver lors des déplacements professionnels</li> <li>- Suivi des tâches administratives (rédactions notes de frais, veille des factures et de leurs paiements)</li> <li>- Suivi de l'état du parc véhicules</li> <li>- Rangement et nettoyage du local</li> <li>- Veiller sur les appels à projets culturels et scientifiques locaux, régionaux, nationaux</li> <li>- Soutien à la coordination des actions, des projets et des productions des autres salarié-e-s</li> <li>- Répondre au téléphone fixe</li> </ul>

## COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE

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

## FORMATION REQUISE

Niveau d'études requis :	Bac + 3 minimum	Permis :	Permis B
Diplômes souhaités :	Formation scientifique et/ou en médiation scientifique	Expérience souhaitée :	6 mois sur un poste similaire

## MOYENS MIS À DISPOSITION

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

## CONDITIONS DE TRAVAIL, RISQUES PROFESSIONNELS, CONTRAINTES DU POSTE

Conditions de travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Local associatif</li> <li>• Bureaux en open-space</li> </ul>
-----------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------

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