



CENTRE ARCHEOLOGIQUE DU VAR

14 boulevard Bazeilles - 83000 Toulon

Tél / Fax : 04.94.41.04.35

E-mail : centre.archeologique.du.var@orange.fr

SIRET N° 310 864 665 00024

Médiateur Culturel au CAV

Cadre d'emploi

CDD d'un an (possibilité de transformation en CDI)

Lieu d'affectation : Toulon

Sous l'autorité du Directeur

Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2013

Qualités requises

Un sens profond des relations humaines, du travail en équipe et de la communication

Une expérience dans le champ de la médiation notamment en milieu scolaire

Une solide connaissance en histoire et dans la pratique de l'archéologie

Maîtrise de la recherche documentaire

Maîtrise des outils informatiques appropriés

Expérience dans le milieu associatif

Formation

Licence 3 ou Master + expérience en animation

Missions : Animation - Conférences - Expositions - Publications - Communication - Stages - Secrétariat - Terrain

Médiation scolaire et grand public

- Animation auprès des scolaires (conception et élaboration des ateliers, suivi administratif)
- Organisation de conférences reçues (Jeudis du CAV) ou données (Journées du Patrimoine, expos, demandes particulières...)
- Organisation d'un événement type exposition par an (planification, montage, accueil du public et des intervenants, communication et relations avec la presse)
- Participation au montage d'expositions à l'extérieur du CAV ou accueillies dans nos locaux
- Participation à la réalisation de publications grand public

Communication

- Action auprès des collectivités territoriales du département en collaboration avec les institutions liées au patrimoine (réalisation de convention, organisation de visite, élaboration de documents...)
- Réalisation d'outils et de supports d'informations et diffusion de l'activité du CAV auprès des médias et sur Internet (blog, facebook)
- Participation aux Forums des Métiers organisés par diverses institutions

- Organisation et/ou participation à des stages de formation à destination des enseignants et des professionnels de la culture
- Renforcement des liens avec les adhérents
- Accueil et encadrement de stagiaires (collège, lycée et université)

Secrétariat

- Participation au montage des dossiers administratifs importants (subventions, agrément...)
- Gestion des commandes de matériel de bureautique

Terrain

- Communication auprès des médias et du grand public lors d'opérations archéologiques de terrain (Presse, Internet, panneaux, visites, ateliers)
- Participation aux opérations archéologiques de terrain dans la limite de 30 jours par an

Comment postuler ?

Envoyer CV + lettre de motivation à l'attention de M. Le Président à l'adresse suivante :
14 boulevard Bazeilles - 83000 Toulon ou par email : centre.archeologique.du.var@orange.fr