

# MAISON

mémorial des enfants juifs exterminés

# D'IZIEU

La Maison d'Izieu (association loi 1901) recrute :

**un(e) médiateur(trice) – assistant(e) accueil**  
(CDD temps plein pour remplacement d'une salariée en arrêt maladie)

## PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

---

Lieu d'histoire et de mémoire, la Maison d'Izieu (association loi 1901) gère et aménage sous l'autorité du Conseil d'Administration de l'association le site du mémorial et développe ses activités selon plusieurs orientations :

- Perpétuer le souvenir des 44 enfants juifs, de leurs directeur et éducateurs, déportés le 6 avril 1944, ainsi que celui de tous les enfants qui, avec la complicité active de l'État français, furent victimes du nazisme, et rendre hommage à tous ceux qui leur sont venus en aide, notamment les combattants de la Résistance.
- Informer et éduquer, par l'étude, la réflexion et la pédagogie, tous les publics, plus particulièrement les jeunes, sur le crime contre l'humanité et les circonstances qui l'engendrent.
- Ouvrir une réflexion sur la mémoire et ses enjeux et faire le lien entre l'histoire, la mémoire et la transmission.
- Entretenir des liens de coopération et d'échange avec des établissements comparables, en France et à l'étranger.

L'équipe complète comprend 16 personnes, dont 3 détachées de l'Education Nationale, réparties en plusieurs services : Recherche et médiation, Technique et Administration.

Le poste à pourvoir est intégré au service recherche et médiation, qui comprend 12 postes.

## MISSIONS

---

En conformité avec le projet global de la structure, le / la médiateur(trice) – assistant(e) accueil a pour missions principales la conduite de visites accompagnées pour tous les types de publics se rendant à la Maison d'Izieu (groupes, visiteurs individuels, etc.).

Il / elle actualise en permanence ses connaissances en termes de contenus à transmettre et de techniques de médiation, en travaillant en équipe et en autonomie dans l'exposition et au centre de documentation.

Il / elle contribue à l'accueil et aux renseignements des visiteurs, au bon fonctionnement des installations de l'exposition, et à la gestion de la caisse.

Il / elle supplée à l'accueil la personne en charge de l'accueil et des réservations pour l'accueil et le renseignement des visiteurs, la vente de billets et d'ouvrages, et l'assiste pour la gestion et le suivi des réservations.

## ACTIVITÉS

---

### A. PRÉPARATION ET CONDUITE DE VISITES ACCOMPAGNÉES

- Conduite de visites accompagnées pour des groupes scolaires (primaires, collèges, lycées, universités) et non scolaires, et des visiteurs individuels sur les créneaux de visites accompagnées proposées par la Maison
- Préparation des visites en fonction du type de publics et de ses particularités (groupes ou visiteurs individuels, groupes scolaires ou non scolaires, niveau du groupe scolaire...)
- Participation à l'élaboration de visites
- Préparation, installation et rangement du matériel et des documents nécessaires à la conduite de l'activité

## **B. ACQUISITION, ACTUALISATION, CONSOLIDATION ET TRANSMISSION DES CONNAISSANCES (CONTENUS ET TECHNIQUES DE MÉDIATION)**

- Approfondissement et actualisation des connaissances relatives aux contenus à transmettre
- Veille quant aux actualités du secteur d'activités et aux sujets ayant trait aux thématiques traitées par la Maison d'Izieu
- Participation à des sessions de formation pour l'animation de visites
- Suivi de visites animées par d'autres personnes sur les thématiques de travail définies
- Participation aux groupes de travail consacrés aux attendus propres à chaque type de publics, et aux retours sur les pratiques
- Participation à la réflexion sur les trames de visites proposées aux visiteurs

## **C. ACCUEIL ET RENSEIGNEMENTS DES GROUPES ET DES VISITEURS, AIDE A LA GESTION ET AU SUIVI DES RESERVATIONS**

- Aide au traitement des réservations de groupes, en début d'année scolaire notamment en relais avec la personne en charge de l'accueil et des réservations
- Accueil physique et téléphonique des visiteurs à l'accueil du musée, information et orientation des visiteurs (groupes et individuels)
- Vente et encaissement des billets d'entrée, des ouvrages, des produits dérivés proposés à la librairie, et des autres prestations proposées par la Maison (jetons de café, facturation de copies...)
- Veille et approvisionnement du stock disponible dans l'espace librairie
- Préparation de la caisse en début de journée, comptage et vérification de la caisse en fin de journée, report des écarts de caisse constatés
- Contrôle de l'accès
- Veille quant à la bonne utilisation des matériels, des dispositifs, des bâtiments et des espaces d'exposition, signalement sur une main courante des anomalies, dysfonctionnements et problèmes constatés sur le site engageant la sécurité des biens et des personnes
- En l'absence du régisseur du site, vérification des dispositifs numériques et installations de l'exposition avant l'ouverture au public, en rotation avec les médiateurs / trices. Signalement auprès des prestataires concernés, et auprès du régisseur du site. Intervention et maintenance de premier niveau pour la résolution des dysfonctionnements.

## **C. ACTIVITES DIVERSES**

- Gestion de la Maison Michalet : entretien de la Maison et réapprovisionnement des stocks manquants ; remise des clés, état des lieux d'entrée et de sortie, suivi des occupations
- Aide à l'intégration dans les tables numériques des parcours d'enfants
- Saisie des données pour les applications numériques
- Suivi des processus légaux d'édition (ISBN, dépôt légal...)
- Proposition d'acquisitions d'ouvrages et transmissions des suggestions et remarques formulées par les visiteurs pour validation à la chargée de documentation et de la coordination culturelle
- Mise sous pli de l'information (tracts, plaquettes...), préparation des affiches (découpage, comptage, collage des bandeaux...).
- Participation à la préparation des envois en nombre

## **PROFIL**

- 
- Formation en Histoire, médiation culturelle, patrimoine ou Tourisme, niveau de qualification Bac+2 minimum
  - Intérêt pour l'Histoire, et pour l'Histoire de la Seconde guerre mondiale en particulier
  - Sens du travail en équipe et de l'accueil

- Aisance relationnelle et aisance à l'oral, bonne présentation
- Autonomie, réactivité et adaptabilité
- Sens de l'organisation et de la coordination
- Maîtrise de l'anglais
- La maîtrise de l'allemand serait un plus
- Une expérience similaire dans une structure équivalente serait un plus
- Permis B et véhicule personnel

### **CONDITIONS D'EXERCICE**

---

- Contrat à Durée Déterminée à plein temps pour remplacement d'une salariée en arrêt maladie
- Durée du contrat : CDD jusqu'au 12 juillet 2019 inclus ; prolongation possible au-delà
- Travail un week-end sur deux entre mars et novembre inclus, et en rotation avec les autres membres de l'équipe soumis au principe de modulation lors des jours fériés. En contrepartie, un jour de repos dans la semaine est déterminé pour toute l'année civile
- Rémunération selon Groupe C de la grille des salaires de la convention collective de l'animation (échelon à définir selon expérience)
- Envoyer CV et lettre de motivation exclusivement par mail, avant le 22 mars 2019, à l'attention de Monsieur Dominique Vidaud, Directeur, à l'adresse suivante : [pmonnet@memorializieu.eu](mailto:pmonnet@memorializieu.eu)
- Entretiens de recrutement la semaine du 25 mars 2019
- Poste à pourvoir le 8 avril 2019