LA VILLE D'ÉRAGNY-SUR-OISE RECRUTE

Un Stagiaire – Assistant à la médiation culturelle et au développement des publics (H/F)

Durée souhaitée entre 4 à 6 mois

La Ville d'Éragny-sur-Oise propose une programmation culturelle déployée sur plusieurs équipements, dont notamment le Théâtre La Fabrik' et la Salle Victor Jara. Afin de développer la fréquentation de ses équipements et de mieux connaître les pratiques culturelles des habitants, la Direction de la communication, événementiel et de la culture souhaite renforcer ses actions de médiation et de développement des publics.

MISSION ET ACTIVITÉS

Sous la responsabilité du Chargé de programmation culturelle, le ou la stagiaire participera au déploiement des actions de médiation, au développement de la fréquentation des événements et à la gestion de la relation aux publics. Il/Elle apportera un soutien opérationnel sur le terrain (accueil, billetterie, médiation) ainsi qu'un appui stratégique et éditorial (outils de médiation, enquêtes auprès des publics et analyse des pratiques culturelles).

Conception des outils de médiation et accompagnement des parcours

- Concevoir et organiser des outils de médiation et d'accompagnement des publics (dossiers pédagogiques, livrets de salle, articles de médiation, bords de plateau), en lien avec la programmation culturelle.
- Participer à la création et au déploiement de dispositifs de médiation orale favorisant la rencontre entre les publics, les œuvres et les artistes.

Développement des publics et étude de terrain

- Concevoir et administrer des outils d'enquête (questionnaires, entretiens semi-directifs) auprès de la population locale, en ciblant particulièrement les segments sous-représentés (actifs, enfants, adolescents, jeunes adultes, nouveaux résidents).
- Analyser les barrières à l'accès (visibilité de l'offre, adéquation de la programmation, freins symboliques ou matériels) afin de comprendre pourquoi certains habitants ne fréquentent pas les lieux culturels de la ville.
- Restituer les résultats de l'étude en synthétisant les données recueillies sous la forme d'un bilan d'étude accessible et présenter les principales conclusions à l'équipe culturelle.

Accueil des publics, billetterie et vie des événements

- Accueillir les publics lors des événements organisés par le service Culture et Jumelages.
- Participer à la gestion de la billetterie et au suivi des réservations.
- Assurer l'information et l'orientation des spectateurs avant, pendant et après les manifestations.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

Formation et niveau d'études :

- Étudiant(e) en Master 1 ou Master 2 dans les domaines de la médiation culturelle, du développement culturel, des sciences de l'information et de la communication, de la gestion de projets culturels ou des politiques culturelles.

Compétences techniques :

- Bonnes capacités rédactionnelles et de synthèse.
- Maîtrise des outils bureautiques courants (Word, Excel, PowerPoint).
- Capacité à concevoir des supports de médiation adaptés à différents publics.
- Capacité à recueillir, organiser et interpréter des informations issues d'enquêtes, d'observations de terrain ou de retours d'usagers.

Qualités professionnelles :

- Intérêt pour la médiation culturelle, le spectacle vivant et le développement des publics.
- Aisance relationnelle et goût du contact avec des publics variés.
- Curiosité et sens de l'observation.
- Rigueur et sens de l'organisation.
- Force de proposition et esprit d'initiative.

CARACTERISTIQUES SPECIFIQUES ET HORAIRES DE TRAVAIL

- Temps de présence obligatoire
  - Régulières : Horaires administratifs habituels en semaine.
  - Ponctuelles : Horaires décalés et présence requise lors des manifestations culturelles de la ville (environ une à deux fois par mois, incluant des soirées ou week-ends selon la programmation).
- Répartition temps de travail sur 4.5 jours ou temps partiel selon disponibilités ou planning école (35h max hebdo)

Nous vous remercions de bien vouloir transmettre votre demande à l'adresse suivante :
candiature@eragny.fr