



## Médiateur culturel F/H

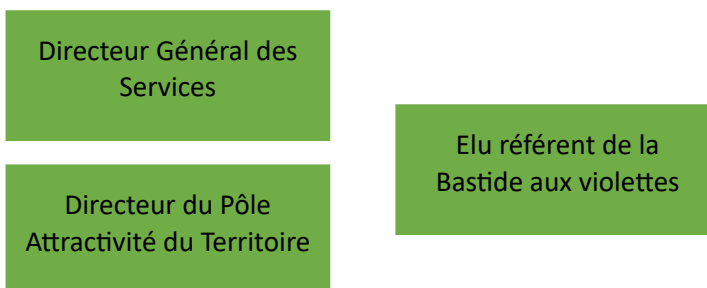
Référence Fiche	Attributions du poste
Créée le : 17/11/2025	<b>Intitulé : Chargé(e) d'action culturelle</b> Titulaire du poste : Cadre d'emploi : C Grade : Statut : saisonnier Résidence administrative : Tourrettes-sur-Loup Lieu de travail : Bastide aux violettes, Tourrettes-sur-Loup

### Les missions générales :

1. Programmation de médiations culturelles pour la Bastide aux violettes et pour l'espace Muséal de la commune de Tourrettes-sur-Loup
2. Diversifier et attirer les publics pour les deux sites et pour la commune
3. Support à la Bastide aux violettes
4. Support au Pôle Attractivité du Territoire

### Les liaisons hiérarchiques et transversales

Liaisons hiérarchiques :



Liaisons transversales : élu délégué à la culture, autres agents du Pôle, partenaires extérieurs, artistes, services et élus de la collectivité.

### Autonomie – Contrôle

La plupart des missions sont effectuées en autonomie, sous le contrôle du supérieur hiérarchique direct.

### Les activités

1. Programmation de médiations culturelles pour la Bastide aux violettes et pour l'espace Muséal de la commune de Tourrettes-sur-Loup



## Fiche de poste – Mairie de Tourrettes-sur-Loup

- Élaborer, gérer et mettre en œuvre la médiation culturelle en lien avec les collections, les expositions et le patrimoine de Tourrettes-sur-Loup auprès de tous les publics.
- Organiser et mettre en œuvre les dispositifs de l'action culturelle en s'appuyant sur les expositions temporaires et permanentes, sur les collections de la Bastide aux violettes, l'espace muséal et le patrimoine local.
- 1. Diversifier et attirer les publics pour les deux sites et pour la commune
  2. Sensibiliser les publics à ce patrimoine par la mise en œuvre d'ateliers, de parcours ludiques et pédagogiques, notamment le public scolaire (maternelle et primaire) de Tourrettes-sur-Loup et de Pont-du-Loup
    - Programmation de la médiation
    - Rechercher des prestataires, artistes
    - Prendre contact avec les prestataires/artistes/Education Nationale
    - Etablir des conventions et devis
  3. Support à la Bastide aux violettes
    - En dehors des médiations, présence à la Bastide aux violettes pour la mise en œuvre de son activité (accueil visiteurs, visites guidées, ventes produits boutiques)
  4. Support au Pôle Attractivité du Territoire  
En lien avec le Directeur de Pôle :
    - Prépare et suit son budget
    - Travaille en transversalité avec d'autres agents du Pôle, appui lors des événements
    - Développe la communication événementielle

### **DIPLÔMES, COMPÉTENCES**

- Diplômes et Expérience :
  - Diplôme de Master Professionnel en médiation culturelle et mise en œuvre de projets culturels, ou équivalents, souhaité
  - Expérience professionnelle dans le domaine de la médiation culturelle en musées appréciée
- Compétences techniques et professionnelles :
  - Connaissance et appréciation du domaine artistique ;
  - Maîtrise des outils informatiques de communication et médiation numérique, utilisation du Pack Office ;
  - Aisance orale et rédactionnelle
  - Capacités d'animation ;
  - Capacités d'appréhension de publics diversifiés,
  - Parfaite maîtrise de la langue anglaise, 2ème langue recommandée,
- Compétences relationnelles :
  - Travail dans la transversalité ;



## Fiche de poste – Mairie de Tourrettes-sur-Loup

- Bonne communication avec les agents, les élus et les divers intervenants.
- Compétences organisationnelles :
  - Organisation de son travail avec rigueur ;
  - Capacité à travailler en autonomie ;
  - Gestion du planning des médiations ;
  - Capacités au travail en équipe, sens du service public, disponibilité,
  - Grande réactivité ;
  - Gestion du stress.

### Les conditions d'exercice

Modalités du temps de travail possibles : 35h ou 36h, sur 5 jours. Travail possible le soir et week-end en fonction des évènements.

Télétravail non autorisé.

Le titulaire de la fiche de poste  
Notification le : 24 novembre 2025

Le supérieur hiérarchique

### POSTULER

Merci d'adresser votre dossier de candidature (CV et lettre de motivation)  
à M. le Maire à l'adresse suivante :

Hôtel de ville — 2, place Maximin Escalier — 06140 Tourrettes-sur-Loup

ou par courriel : [mairie@tsl06.fr](mailto:mairie@tsl06.fr)

RENSEIGNEMENTS : 04 93 59 30 11