

Le Frac Aquitaine recrute

Un(e) coordinateur(trice) accueil et médiation

Présentation de l'organisme

Depuis sa création en 1982 par l'État et en partenariat avec la Région, le Fonds régional d'art contemporain Aquitaine soutient la création artistique contemporaine par la constitution d'une collection d'œuvres qu'il diffuse prioritairement sur le territoire régional, mais aussi en France et à l'étranger, dans le cadre d'expositions et d'actions plurielles cherchant à créer des conditions favorables à la rencontre entre l'art contemporain et les publics variés. En 2019, le Frac Aquitaine déménagera à la MÉCA, nouveau bâtiment financé par la Région Nouvelle-Aquitaine avec le soutien de l'Etat, au sein duquel il disposera d'espaces d'exposition, de réserves et de salles dédiées aux publics qui lui permettront de développer ses missions de conservation, diffusion et médiation.

Description du poste

Sous l'autorité de la direction et du responsable du pôle des attentions, il/elle assure la médiation et l'accueil des expositions et événements au sein de la MÉCA, et aide à l'organisation de certaines actions (ateliers, visites scénarisées...). Il/elle forme et encadre l'équipe de médiateurs-accueil à la MÉCA. Il/elle conçoit et coordonne des supports d'aide à la visite à destination de publics variés. Il/elle a la responsabilité de la billetterie à la MÉCA. Son action est menée en collaboration avec l'équipe et s'inscrit dans la politique générale du pôle des attentions plaçant les publics et les œuvres au cœur des actions.

Missions

Coordonner, encadrer, animer l'équipe de médiateurs et superviser la billetterie

- Former et encadrer l'équipe de médiateurs ainsi que les personnes engagées ponctuellement sur des missions d'accueil, de surveillance ou de médiation
- Superviser l'outil billetterie : vente billets, remise de caisse, gestion logiciel, interface avec le prestataire, lien avec la comptabilité au Frac
- Traiter les demandes de réservation et paiement des groupes (dont CityPASS)
- Assurer le lien avec l'équipe d'accueil du bâtiment
- Mettre à jour les fichiers sur logiciel billetterie
- Réaliser des enquêtes de publics et bilan
- Assurer l'ouverture et la fermeture des expositions
- Surveiller les œuvres de l'exposition
- Faire appliquer les règles de sécurité et faire respecter le règlement intérieur du visiteur

Concevoir et mettre en œuvre des missions d'accueil et de médiation

- Concevoir les outils d'aide à la visite et autres documents d'information nécessaires pour les publics
- Concevoir et activer différentes typologies de visites (visites partagées, visites flash...) avec des publics individuels ou en groupe
- Concevoir des dispositifs d'accueil innovants et impliquant les publics (atelier DIY, outils numériques en transversalité avec la chargée des ressources documentaires et numériques)
- Assurer l'accueil et la médiation des publics sur les expositions et événements
- Assurer le suivi et animer des ateliers de pratiques artistiques en lien avec les artistes
- Accueillir et présenter ponctuellement les intervenants lors d'événements
- Accompagner et optimiser les expériences des visiteurs
- Participer à des actions transversales avec les usagers de la MÉCA
- Activer les espaces dédiés à l'usage des publics (accueil, zones de convivialité et de ressources dans les espaces d'accueil, espaces de pratique et d'exposition) et être force de proposition dans l'accès à l'information en lien avec les expositions

Compétences et qualités requises

Parfaite connaissance de l'Histoire de l'art et de la création contemporaine en particulier.

Très bonne maîtrise des techniques et dispositifs de médiation

Très bonnes qualités rédactionnelles et organisationnelles

Maîtrise des outils informatiques

Langue anglaise obligatoire (oral et écrit) et une autre langue étrangère serait appréciée

Bonnes capacités managériales

Sens du travail en équipe, très bon relationnel

Esprit d'initiative, être force de propositions

Sens des responsabilités, autonomie, rigueur

Expérience similaire exigée

Permis B

Conditions de recrutement :

CDI, temps plein (35h/semaine), travail week-end. Prise de fonction : mai 2019.

Envoyer une lettre de motivation et un CV, uniquement par courrier postal, avant le 8 mars 2019 (cachet de la poste faisant foi) au :

Président du Frac Aquitaine

Frac Aquitaine

Hangar G2 – Bassin à flot n°1

Quai Armand Lalande

33300 Bordeaux