



E.P.C.C. DU CHATEAU DE LA ROCHE-GUYON
Établissement public de coopération culturelle à caractère industriel et commercial

Extrait du registre des délibérations
 du Conseil d'Administration

Délibération n° 2016 – 11 du 7 juin 2016



Objet : Transformation du poste d'agent d'accueil du service des publics et de la communication en poste de chargé des publics

L'an deux mille seize, le 7 juin, s'est réuni au Château de La Roche-Guyon, le Conseil d'Administration de l'Etablissement Public de Coopération Culturelle du Château de La Roche-Guyon dûment convoqué le 2 juin 2016.

Etaient présents :

Membres élus des Collectivités :

Conseillers Départementaux : Gérard Lambert-Motte, Président de l'Etablissement Public, Alexandre Pueyo, Agnès Rafaitin

Maire de la Commune de La Roche-Guyon : Christine Forge

Représentant le Syndicat mixte d'aménagement et de gestion du Parc Naturel Régional du Vexin français : Dominique Herpin-Poulenat

Représentants de l'Etat : Préfecture du Val d'Oise : Geneviève Bernard

DRAC : Isabelle Bournique

Personnalités qualifiées :

Propriétaire : Guy-Antoine de La Rochefoucauld

Personnalités qualifiées nommées par le Conseil Départemental : Annick Aubert

Personnalité qualifiée nommée par l'Etat : Jean-Baptiste Bellon

Représentants du personnel : Emmanuelle Evrard, suppléante

Hassen Ben Mahmoud, titulaire

Absents excusés ayant donné un pouvoir :

Membres élus des Collectivités :

Conseillers Départementaux : Jeanne Docteur

Personnalités qualifiées :

Personnalité qualifiée nommée par le Propriétaire : Yolaine de La Rochefoucauld

Personnalité qualifiée nommée par la commune de La Roche-Guyon : Jean-Charles Pinchon

Nombre de membres en exercice : 19

Nombre de membres présents : 12

Nombre de votants : 15

Absents excusés :

Membres élus des Collectivités :

Conseillers Départementaux : Jean-Pierre Muller, Sophie Borgeon

Personnalités qualifiées :

Personnalités qualifiées nommées par le Conseil Départemental : Frédéric Frank, Bernard Toublanc

Etaient également présents :

- Véronique Flageollet-Casassus, Directrice de l'Action culturelle du Conseil départemental du Val d'Oise
- Dolorès Fourrez, Assistante de gestion administrative et financière du Conseil départemental du Val d'Oise
- Yves Chevallier, Directeur de l'EPCC du Château de La Roche-Guyon
- Marie-Laure Atger, Directrice Adjointe de l'EPCC du Château de La Roche-Guyon
- Marie-Christine Dodier, EPCC du Château de La Roche-Guyon (pour la prise de notes)
- Michel Hamard, stagiaire de l'EPCC

CONSIDERANT,

- Depuis plusieurs années, l'augmentation de l'activité du service des publics et de la communication, dont l'activité pédagogique et de médiation ;
- La nécessité, pour son responsable, de déléguer davantage les missions liées à l'activité pédagogique et de médiation ;
- Le souhait de l'établissement de continuer de développer cette activité

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION,

VU la loi n°2002-6 du 4 janvier 2002 relative à la création d'établissements publics de coopération culturelle,

VU le décret n° 2002-1172 du 11 septembre 2002,

VU l'arrêté préfectoral du 19 décembre 2003 créant l'établissement public du château de La Roche Guyon,

VU la loi n°2006-723 du 22 juin 2006 modifiant le code général des collectivités territoriales et la loi n°2002-6 du 4 janvier 2002 relative à la création d'établissements publics de coopération culturelle

VU le décret n°2007-788 du 10 mai 2007 relatif aux établissements publics de coopération culturelle et modifiant le code général des collectivités territoriales

VU les statuts de l'E.P.C.C.,

Après en avoir délibéré, modifie le poste d'agent d'accueil du service des publics et de la communication en poste de chargé des publics.

La rémunération de ce poste de travail est fixée de la manière suivante : groupe D de la convention collective de l'Animation

Abstentions : 0

Votes contre : 0

Votes pour : 15



Pour extrait conforme au registre des délibérations
Le Président de l'E.P.C.C.
Gérard Lambert-Motte

Certifiée exécutoire en vertu de la transmission à la Préfecture du Val d'Oise et de la publication le



Chargé(e) des publics

Métier

Définition	<ul style="list-style-type: none"> Organise et met en œuvre tout dispositif de médiation visant à faciliter l'accès de tous les publics à l'offre culturelle de l'Etablissement, sur place et hors les murs. Sensibilise les publics au patrimoine et à l'offre culturelle par la mise en œuvre de dispositifs de médiation adaptés (ateliers, parcours pédagogiques, conférences...) en s'appuyant sur les expositions temporaires et permanente et la programmation culturelle.
Situation fonctionnelle	<ul style="list-style-type: none"> Rattaché au service du développement culturel et de la communication
Conditions d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> Travail en bureau, déplacements possibles Horaires réguliers avec amplitude variable en fonction de l'activité de l'Etablissement Grande disponibilité vis-à-vis des publics Devoir de réserve Rythme de travail souple, pics d'activité liés à l'organisation d'évènements, etc.
Autonomie et responsabilités	<ul style="list-style-type: none"> Large autonomie dans l'organisation du travail Force de proposition auprès de la hiérarchie Activités définies, suivies et évaluées par le supérieur hiérarchique Participe à l'encadrement des médiateurs
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> Echange constant avec le responsable de service Relations constantes avec l'ensemble des services Relation directe avec les publics Relations avec l'ensemble des partenaires éducatifs, sociaux et culturels de l'établissement Coordination des prestataires de services (conférenciers, médiateurs, fournisseurs, etc.)
Moyens techniques	<ul style="list-style-type: none"> Logiciels de bureautique, de GRC et réservation, base de données, etc.

Activités

Activités principales	<ul style="list-style-type: none"> Définition des projets de médiation culturelle et d'animation des publics Coordination d'activités culturelles et pédagogiques Coordination des projets, suivi technique et logistique Administration, vente et suivi de la clientèle
Activités spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> Animation d'activités pédagogiques et culturelles

Compétences

Définition des projets de médiation culturelle et d'animation des publics

- | | |
|---|---|
| <p style="text-align: center;">Savoir-faire</p> <ul style="list-style-type: none"> Participer à l'élaboration de la programmation des offres de médiation culturelle Participer à la conception des projets d'activités pédagogiques et de médiation en fonction des | <p style="text-align: center;">Savoirs</p> <ul style="list-style-type: none"> Connaissance de la programmation et des évènements culturels de l'Etablissement et de son orientation en matière culturelle |
|---|---|

- différentes typologies des publics et de la programmation culturelle
- Collecter la documentation et les informations nécessaires à la conception et à la mise en œuvre de la médiation
- Analyser les besoins et les caractéristiques des différents publics
- Définir des dispositifs d'accueil des publics

- Connaissance des principes de la médiation culturelle et ses outils
- Contexte socio-économique et culturel local
- Evolutions et enjeux des politiques patrimoniales
- Organisation de l'établissement et de la collectivité

Coordination d'activités culturelles et pédagogiques

Savoir-faire

- Participer à la mise en place des dispositifs particuliers de médiation à destination des publics
- Participer à la construction des circuits, des visites guidées, des ateliers pédagogiques de sensibilisation au patrimoine, aux expositions temporaires et à l'orientation culturelle de l'Etablissement
- Participer à la réalisation des outils et des supports pédagogiques (documents numériques et papier, objets, etc.)
- Participer à la construction des discours et des parcours de médiation adaptés à la spécificité du public ciblé
- Présenter et expliquer aux publics et aux partenaires les activités de l'Etablissement
- Identifier et participer à des actions visant à développer des partenariats et des réseaux professionnels (journée porte ouverte, forum, rencontre, etc.)
- Faire appel à des prestataires extérieurs

Savoirs

- Méthodes pédagogiques, techniques d'animation
- Connaissance des méthodes de transmission des savoirs
- Typologie des publics et leurs besoins
- Evénements culturels nationaux et locaux
- Connaissance des institutions et des partenaires dans le domaine de la médiation
- Adaptation du discours face un groupe
- Elaboration et rédaction de documents

Coordination des projets, suivi technique et logistique

Savoir-faire

- Suivre et coordonner les éléments techniques et matériels (achat de matériel, réservation d'espace, logistique, montage et démontage d'atelier, etc.) et les moyens humains mis en œuvre dans la médiation
- Planifier et conduire le projet de médiation, coordonner l'intervention de partenaires internes et de prestataires externes
- Mettre à jour les plannings des groupes et administrer l'intervention des médiateurs, des animateurs et des prestataires extérieurs

Savoirs

- Conduite de projet
- Utilisation des outils de bureautiques standards
- Organisation et suivi d'un programme d'action
- Respect des objectifs, des coûts et des délais
- Adaptation de son action ou de sa démarche professionnelle à un environnement donné ou à des contraintes spécifiques

Administration, vente et suivi de la clientèle

Savoir-faire

- Informer et renseigner les publics sur les services, les produits et la programmation proposés par l'Etablissement
- Assurer le suivi et le traitement des dossiers (commandes, réservations, inscriptions, etc.)
- Saisir et/ou enregistrer des données (administratives, commerciales, comptables, etc.)
- Editer, vérifier et transmettre les éléments nécessaires à la facturation

Savoirs

- Connaissance de la programmation, de l'offre de médiation et des produits de l'Etablissement
- Connaissance de la typologie des publics et des clients
- Connaissance des réseaux et des circuits commerciaux
- Contrôle et application des procédures administratives et des conditions commerciales
- Organisation et maîtrise des délais

- Editer les titres d'accès (dossier de réservation, bulletin d'inscription, etc.)
- Participer au traitement des réclamations des litiges
- Participer au paramétrage des outils informatiques de gestion de la clientèle

- Reformulation et/ou analyse d'une demande en vue d'un conseil
- Communication en langue étrangère
- Utilisation des bases de données et gestion de fichier
- Utilisation des outils bureautiques standards et des applications spécialisées
- Rédaction et mise en forme de documents

Capacités - Qualités

- Adaptabilité
- Ecoute
- Sens de l'organisation

