

**FICHE DE POSTE / Intitulé du poste :
Technicien ou technicienne en médiation culturelle**

Pour toute candidature, merci d'envoyer un CV et une lettre de motivation

Date de la dernière mise à jour	10/04/2025	
Date de création	01/04/2023	
Numéro de version	2	

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : INSPÉ de Lorraine, service communication & culture
VILLE : Le poste se situe à l'INSPÉ de Lorraine, sur son campus de Montigny-lès-Metz

AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT : OUI / NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)

IDENTIFICATION DU POSTE

Corps : TECH
Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : F
 Emploi-type de rattachement (~~REFERENS~~ / ~~RIME~~ / ~~BIBLIOFIL~~):
 F4B42 - Technicien-ne en médiation scientifique, culturelle et communication
Catégorie : A / B / C
Numéro de poste :
Quotité de travail (exprimée en %) : 100%
Encadrement : OUI / NON
Fonction du responsable hiérarchique direct : Responsable service communication & culture
Identité du responsable hiérarchique direct : Marie L'Etang-Cardellini
Responsable fonctionnelle :
 Responsable de la Bibliothèque Universitaire de l'INSPÉ de Lorraine, campus de Montigny
Identité de la responsable fonctionnelle : Anne-Laure Mendès-Ferreira

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

**L'Institut National Supérieur du Professorat et de l'Éducation (Université de Lorraine) :
Vers les métiers du professorat, de l'éducation et de la formation**

Comme les 33 Instituts répartis sur le territoire français, l'INSPÉ de l'Université de Lorraine se voit confier la formation initiale des futurs enseignants et des personnels d'éducation de l'Académie de Nancy-Metz. L'INSPÉ de Lorraine est habilité à délivrer le diplôme de Master des Métiers de l'Enseignement, de l'Éducation et de la Formation (MEEF) qui se décline en quatre mentions. Il forme donc les futurs enseignants, les enseignants en poste, et aussi toute personne se destinant à d'autres métiers de l'éducation et de la formation ou qui souhaite développer des compétences dans le domaine de l'enseignement, de l'éducation et de la formation. L'INSPÉ de Lorraine contribue par ailleurs à la formation continue de tous ces personnels (par exemple, offre de développement professionnel de la Maison pour la science et de l'IREM, formations co-organisées avec le Rectorat ou Canopé...). Il participe de plus à la formation des enseignants de l'enseignement supérieur (avec la DACIP et les écoles doctorales). L'INSPÉ a aussi une mission de recherche disciplinaire et pédagogique. Il développe enfin des actions de coopération internationale en éducation.

Description du poste :

La technicienne ou le technicien en médiation culturelle travaille à la Bibliothèque Universitaire de l'INSPÉ de Lorraine, campus de Montigny-lès-Metz, spécifiquement dans le cadre des actions menées dans la FABULATHÈQUE, espace de formation et d'acculturation à la littérature de jeunesse, accueillant des étudiants, des enseignants et des classes des cycles 1, 2 et 3 de l'École.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES**Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5):**

Sous l'autorité hiérarchique de la responsable du service communication & culture de l'INSPÉ de Lorraine, et en relation fonctionnelle avec le chargé de mission arts & culture de l'INSPÉ de Lorraine et la responsable des BU de l'INSPÉ de Lorraine, la technicienne ou le technicien en médiation culturelle participe à toutes les actions menant à une acculturation de l'écrit, spécifiquement en appui sur le fonds de littérature de jeunesse. Sa mission centrale sera de favoriser l'accès à la culture de tous. En savoir plus sur la Fabulathèque : <http://inspe.univ-lorraine.fr/culture/la-fabulatheque>

Mission 1 : Préparation de la venue des classes groupes (étudiants ou autres publics) dans la Fabulathèque**À ce titre l'agent doit (activités) :**

- Prendre contact avec les partenaires et assurer le suivi des projets : courriels, contacts avec les établissements scolaires, suivi...
- Planifier les actions menées à la Fabulathèque (gestion de la billetterie, planning des classes et des cours menés dans l'espace Fabulathèque)
- Assurer l'aménagement de l'espace modulable selon les besoins et la préparation matérielle des séances d'accueil des groupes en relation avec les formateurs et les professeurs : réunir les documents nécessaires (documents, matériel pédagogique, collecte des autorisations parentales... etc.)
- Contribuer à la construction de supports d'apprentissage ou de formation

Mission 2 : participer à l'accueil des usagers et à la mise en œuvre des activités À ce titre l'agent doit (activités) :

- Contribuer au bon encadrement des classes accueillies en accompagnant les professeurs
- Contribuer à la captation audiovisuelle de certaines séances et au stockage des données, en lien avec un technicien audiovisuel

Mission 3 : participer au suivi des projets**À ce titre l'agent doit (activités) :**

- Organiser des réunions et en assurer les comptes-rendus
- Gérer le stock de matériel, et si besoin, faire des demandes de devis à des fournisseurs pour des achats, s'assurer du suivi des commandes et de la réception des achats
- Contribuer aux actions de communication de la Fabulathèque : page web, articles, réseaux sociaux, mailings, reportages photo
- Contribuer à la rédaction des rapports d'activités : recenser les actions conduites à la Fabulathèque dans le cadre du bilan quantitatif annuel

Mission 4 : Participer aux missions transverses Culture et Communication en BU**À ce titre l'agent doit (activités) :**

- Contribuer à la constitution des bibliographies thématiques en littérature de jeunesse en lien avec les projets de formation
- Contribuer à la valorisation des collections
- Participer à la vie culturelle de la BU : animations d'ateliers lors de la journée Arts & Culture dans l'Enseignement Supérieur, expositions ...

Activité associée : participer aux activités quotidiennes de la Bibliothèque (appui à l'accueil du public), au sein d'une équipe de 4 personnes

COMPÉTENCES LIÉES AU POSTE**Connaissances (limitées à 7)**

Outils et technologies de communication et de multimédia Outils numériques et leurs usages

Intérêt pour le monde de l'université, de l'éducation, de la culture et de la littérature de jeunesse

Réglementation en matière d'accueil des publics, d'hygiène et de sécurité

Compétences opérationnelles (limitées à 7)

Savoir planifier et respecter des délais Traiter de l'information

Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Compétences relationnelles (limitées à 7)

Sens de l'organisation et la rigueur Curiosité intellectuelle, créativité

Savoir travailler en équipe

Aptitudes relationnelles, aptitude au dialogue, à la communication

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL**TEMPS DE TRAVAIL :****Pics d'activités possibles :** OUI / **X NON** (si oui préciser les fréquences et périodes éventuelles)**Modalités particulières de temps de travail (cf. règlement de gestion UL)**

SANS OBJET Astreintes Permanences Horaires décalés Travail le weekend Travail de nuit
 Travail pendant les périodes de fermeture

Possibilité de Télétravail : Oui Non (ponctuellement uniquement)**DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS****Au sein de l'UL** Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents**En dehors de l'UL** Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

Précisions complémentaires le cas échéant :

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

Travail réalisé plutôt seul Travaille réalisé plutôt en équipe Travail réalisé régulièrement au contact du public / des usagers

Partenaires (internes/externes)

Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Equipe de la BU et formateurs Fabulathèque	Collaboratif et quotidien
Enseignants, étudiants, et bibliothécaires	Echanges réguliers
Services technique et administratif du site	Echanges réguliers

<i>Liens avec d'autres partenaires externes de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
<i>Etablissements scolaires</i>	<i>Echanges très réguliers (plusieurs fois par mois)</i>
<i>Associations</i>	<i>Echanges plusieurs fois par an</i>
<i>Bibliothèques municipales</i>	<i>Echanges plusieurs fois par an</i>
<i>Canopé</i>	<i>Échanges mensuels</i>

AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPÉCIFIQUES LIÉES AU POSTEFORMATIONS : Oui Non (si oui préciser les formations obligatoires liées au poste)HABILITATIONS : Oui Non (si oui préciser les habilitations liées au poste)AUTORISATIONS - ACCRÉDITATIONS : Oui NonNIVEAU DE LANGUE(S) ÉTRANGÈRE(S) REQUIS SUR LE POSTE : Oui Non (si oui préciser ces données)

ÉQUIPEMENTS SPÉCIFIQUES LIÉS AU POSTE

Oui Non (si oui préciser les équipements visés lunettes, casque, masque, vêtement, etc...)
Équipement informatique à jour

INDEMNITÉS SPÉCIFIQUES LIÉES A LA FONCTION :

Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI : Oui Non

Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction :

IPAGE : Oui Non

IFSE : TECH groupe 3

TENDANCE D'ÉVOLUTION DU POSTE

Facteurs d'évolution connus du poste par le responsable hiérarchique direct :

néant

Impacts éventuels sur le poste, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :

néant