

La Ville du Kremlin-Bicêtre est située dans le département du Val-de-Marne (94) en région Île-de-France et compte 24 500 habitants. Limitrophe au sud-est de Paris, la commune est membre de l'Etablissement public territorial Grand-Orly-Seine-Bièvre. Le Kremlin-Bicêtre est accessible directement par l'autoroute (A6b), le périphérique (sortie porte d'Italie) et est bien desservie par les transports en commun (métro, tramway, bus, navette gratuite). Elle dispose de bornes Vélib' et de pistes cyclables. Depuis 2024, elle est desservie par la ligne 14 du métro grâce à l'ouverture de la nouvelle station Hôpital Bicêtre.

Ville dynamique et ouverte, championne de la mixité sociale au sein de la métropole du Grand Paris comme le rappelle une étude de l'APUR de 2023, le Kremlin-Bicêtre jouit d'une situation idéale aux portes de Paris et a bénéficié, ces dernières années, de nombreuses transformations. Elle dispose d'équipements culturels (médiathèque l'Echo, Espace culturel André-Malraux...) et sportifs de qualité, ainsi que deux parcs situés en centre-ville. Un marché est accessible les mardis, jeudis et dimanches matins. Ville hospitalière et universitaire, Le Kremlin-Bicêtre se caractérise par des habitants aux profils diversifiés, qui font sa richesse.

La Mairie du Kremlin-Bicêtre emploie toute l'année de nombreux agents, juniors et confirmés. Forte d'un haut niveau de service public, auquel elle est particulièrement attachée, la Ville assure au quotidien de nombreuses missions dans des domaines d'intervention variés. En rejoignant notre Ville, vous intégrez un collectif de travail dynamique qui a pour valeurs l'égalité, la solidarité, l'universalité de l'accès au service public, la neutralité et la laïcité et qui veille et vous accompagne dans votre parcours et vos évolutions professionnels.

MÉDIATEUR CULTUREL (H/F)

Domaine : Service action culturelle		Cadre d'emploi : Catégorie B – Rédacteur ou Animateur territorial
Nature de l'emploi : Permanent		Nature du contrat : Régime statutaire/Contractuel
RIFSEEP : B3	Encadrement : Non	Télétravail : 1 jour par semaine
Date limite de candidature : 11/07/2025		

Présentation générale

Dans une volonté affirmée de renforcer son offre culturelle et de tisser des liens étroits entre la culture et ses habitants, la commune du Kremlin-Bicêtre développe une véritable dynamique artistique et éducative autour des arts visuels.

Cette ambition se traduit par la mise en œuvre d'initiatives fortes : une douzaine d'expositions sont organisées chaque année, les Journées Portes Ouvertes des ateliers d'artistes sont un véritable rendez-vous annuel, une

artothèque municipale a été créée en 2021, et un musée numérique, intégré au dispositif national Micro-Folies coordonné par La Villette et soutenu par le Ministère de la Culture, a vu le jour en 2024.

Dans cette continuité, la commune souhaite désormais développer un parcours d'éducation artistique et culturelle (EAC) structurant et accessible à tous.

En tant que médiateur/ice culturel/le, vous aurez pour mission d'animer le musée numérique de la Micro-Folie et l'artothèque, de piloter les Journées Portes Ouvertes, de diffuser les connaissances pour faciliter l'accès de tous aux arts visuels, et de contribuer à mettre en place le parcours EAC. Vous développerez des actions de médiation individuelles ou collectives auprès de différents publics, dans le cadre de la programmation culturelle et pédagogique de la collectivité que vous aiderez à définir.

Vous interviendrez notamment auprès des écoles primaires, collèges et lycée. Vous démarcherez les associations locales et les services municipaux afin qu'ils et elles deviennent des relais d'information auprès de leurs adhérents et plus largement auprès de la population.

Vous mettrez en œuvre des actions de communication en partenariat avec la responsable de la communication de la commune, visant à promouvoir ces dispositifs et événements ainsi que leur programme auprès d'un large public.

VOS MISSIONS

1- La Micro-Folie

- Concevoir le contenu des médiations pour les scolaires et le tout public
- Développer des actions d'éducation artistique, culturelle et numérique
- Gérer la logistique et le planning des médiations
- Animer les médiations et ateliers pour les scolaires et le tout public
- Assurer l'accueil et le renseignement des publics sur la Micro-Folie
- Rechercher de nouveaux publics et partenaires (écoles, associations, entreprises...)
- Assurer une veille sur l'actualité des Micro-Folies
- Promouvoir les activités et la programmation en lien avec le service communication
- Travailler en réseau avec les services municipaux et les établissements du territoire

2- EAC – Participer à la mise en place d'un parcours d'éducation artistique et culturelle sur le territoire

- Participer à la mise en place d'un parcours d'éducation artistique et culturelle sur le territoire
- Coordonner la nouvelle stratégie EAC de la Ville, prioritairement à destination des publics jeunes (scolaire et extra-scolaire), mais aussi petite enfance, seniors, familles
- Assurer l'intégration de cette stratégie dans le PEDT de la commune
- Négocier et formaliser les partenariats nécessaires à la mise en œuvre de cette stratégie (Éducation nationale, équipements culturels, etc.)
- Coordonner la stratégie d'EAC au sein de la Ville, en lien avec les directions impliquées
- Mettre en œuvre les actions d'EAC avec les partenaires municipaux et extérieurs, et s'assurer de leur bonne réalisation
- Suivre l'aspect budgétaire, les demandes de subventions et labels nationaux
- Coordonner les outils de communication, de valorisation et l'évaluation du PEAC

2- L'artothèque

- Gérer et promouvoir l'artothèque et la logistique des activités
- Concevoir les contenus de médiation adaptés aux différents publics
- Accueillir et renseigner les adhérents et publics, gérer administrativement le dispositif, notamment les conventions de prêt des œuvres
- Assurer les médiations lors des vernissages et expositions
- Aider à la mise en place des expositions annuelles des œuvres de l'artothèque dans différentes structures de la ville
- Rechercher de nouveaux publics et partenaires
- Assurer une veille sur les artothèques de France

3- Les Journées Portes Ouvertes des ateliers d'artistes (JPO)

- Piloter la mise en place des JPO : contact avec les artistes et partenaires municipaux et territoriaux, gestion du catalogue des artistes, organisation des manifestations du week-end
- Gérer le planning et animer les médiations auprès des scolaires et du tout public
- Coordonner les supports de communication avec le service communication
- Promouvoir les activités et la programmation des JPO

PROFIL RECHERCHÉ

1- Compétences

- Bonnes connaissances en l'histoire de l'art
- Intérêt pour la pédagogie participative, la culture collaborative et le partage des savoirs
- Aisance avec les outils numériques et bureautiques
- Capacité à concevoir un projet de médiation culturelle et définir des objectifs, des moyens, un planning de travail, une répartition des tâches
- Capacité à animer un groupe et promouvoir les pratiques collaboratives
- Capacité à construire et rechercher des partenariats
- Maîtrise de l'écrit et de la prise de parole en public
- Capacité à prendre des initiatives et à travailler en autonomie

2- Qualités humaines et relationnelles

- Capacité d'adaptation à des publics variés
- Qualités pédagogiques
- Qualités d'écoute
- Sens de l'initiative et du travail en réseau
- Rigueur et capacités organisationnelles
- Sens du service public
- Disponibilité certains soirs et week-ends

3- Diplôme requis

- Licence/master en histoire de l'art et/ou médiation culturelle

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Complément Indemnitaire Annuel
- 40 heures par semaine
- 25 congés annuels + 27 ARTT
- Remboursement à 100 % des transports en commun par les agents non kremlinois
- Participation employeur à la mutuelle et à la prévoyance
- Adhésion au CNAS
- Accès au restaurant administratif
- Télétravail possible à raison d'1 jour par semaine

COMMENT CANDIDATER ?

Adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) par voie postale ou par courriel (offre_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr), à l'attention de :

Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
Place Jean-Jaurès

94270 Le Kremlin-Bicêtre