



# VERSAILLES

## **ASSISTANT.E MEDIATION ET PROGRAMMATION**

### **CONTEXTE :**

Le musée Lambinet est le musée municipal de la ville de Versailles, labellisé « musée de France ». Ses principales missions sont de conserver, restaurer, étudier et enrichir ses collections, et les rendre accessibles au public le plus large.

Le musée a pour écrin un hôtel particulier construit par un entrepreneur des bâtiments du Roi après 1751. Les collections, issues de legs successifs, se composent initialement des œuvres provenant de la bibliothèque municipale et mettent en valeur les Beaux-arts, les arts décoratifs à travers la reconstitution d'un appartement du XVIIIème siècle ainsi que l'histoire de la ville de Versailles.

### **CONDITIONS D'EXERCICE :**

Prise de poste : Entre mai et juin 2019

Durée : 2 mois

### **POSTE ET MISSIONS :**

Placé(e) sous l'autorité de la responsable du service des publics, vous aurez pour missions :

- Conception et actualisation des outils d'aide à la visite (dossiers pédagogiques, publics empêchés)
- Assistance à la préparation de la programmation culturelle 2019-2020, notamment :
  - Prospection pour la programmation autour de l'exposition « Cent portraits pour un siècle : De la Cour à la ville sous les règnes de Louis XV et Louis XVI »
  - Propositions d'activités de médiation pour la saison, en lien avec l'actualité scientifique des collections
- Animation de visites pour les différents publics du musée Lambinet (ponctuellement)

### **PROFIL :**

Minimum Bac +3

Qualités et compétences :

- Goût pour l'histoire et l'histoire de l'art
- Intérêt pour la médiation
- Goût pour le travail en équipe
- Esprit d'initiative et créativité
- Qualités rédactionnelles et relationnelles
- Sens pédagogique

**Rémunération envisagée :** Gratification conforme à la législation

**Contact :** Adressez votre candidature (CV + lettre motivation) à maxime.boulegroun-ruysen@versailles.fr.