



# Assistant·e de médiation culturelle

CDD

Date de mise en ligne : **04/07/2023**

Date limite de l'offre : **12/07/2023**

Intitulé du poste : **Assistant·e de médiation culturelle**

Région : **Île-de-France**

Département : **77 - Seine-et-Marne**

Type de métier : **Action culturelle / Médiation**

Type de contrat : **CDD**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **rémunération légale**

Niveau de rémunération : **réglementaire**

## File7 - Val d'Europe

Adresse mail de la structure : [administration@file7.com](mailto:administration@file7.com)

Adresse : **4 rue des Labours, 77700, Mafny-le-Hongre**

Code postal : **77700**

Ville : **Magny-le-Hongre**

Site web : [www.file7.com](http://www.file7.com)

## Description du poste :

1

### PRÉSENTATION

File7 est la SMAC du Val d'Europe, où évolue depuis 25 ans déjà un projet artistique et culturel bouillonnant, axé sur la diffusion de concerts, la création artistique, l'accompagnement de jeunes artistes prometteurs et le développement d'actions culturelles. Fourmilière infatigable, File7 offre aux artistes comme aux publics des occasions sans cesse renouvelées pour se retrouver, se relier, s'émerveiller. Défendant plus que jamais une certaine idée de la musique - de plain-pied, à l'écoute de celles et ceux qui donnent vie au projet.

Au sein de ce cadre d'ensemble, le pôle action culturelle joue un rôle essentiel. Il a pour mission de faciliter l'accès à la création et à la culture de tous les publics. File7 intervient ainsi chaque saison auprès des publics variés, issus de structures scolaires et périscolaires, socio-culturelles, médico-sociales, universitaires, pénitentiaires et associatives. Au travers d'ateliers, de temps de médiation, de spectacles jeune public et de projets de création construits sur mesure avec les partenaires et les artistes.

Informations complémentaires disponibles sur [www.file7.com](http://www.file7.com)

### MISSION PRINCIPALE

Sous la responsabilité du directeur, vous serez amené·e à seconder la responsable du pôle des Actions Culturelles de File7 Val d'Europe. Vous participerez à l'ensemble des projets mis en œuvre sur la saison culturelle 2023-2024, à leur suivi et leur bon déroulé. Vous serez amené·e à rencontrer de nombreux partenaires et différentes typologies de publics (scolaire, périscolaire, socio-culturel, médico-social, pénitentiaire, etc.). Vous serez également mobilisé·e sur les accueils publics et artistes de la programmation jeune public.

### DESCRIPTION DU POSTE

Vos missions principales seront les suivantes :

- Coordonner les échanges entre les structures partenaires et les artistes associé·e·s aux projets ;
- Suivre et mettre à jour les calendriers d'actions ;

- Assister et de participer aux ateliers ;
- Rédiger des synthèses après chaque action ;
- Valoriser les actions en lien avec le responsable de communication (rédaction des présentations de projets pour le site web et les réseaux sociaux) ;
- Accueillir les publics participants à des actions à File7 (visite de la structure notamment) ;
- Participez à la vie associative de File7, aux réunions d'équipes et aux temps forts de la programmation.

## **PROFIL RECHERCHÉ**

### **SAVOIR**

- Étudiant·e en Master 1 ou Master 2 médiation culturelle ou formations associées (stratégie de développement culturel, sociologie des publics, ou autres)
- Connaissance de la conception et de la mise en œuvre de projet culturels et artistiques
- Appétence et connaissance en communication pour valoriser les projets de l'action culturelle
- Connaissance du fonctionnement associatif serait un plus
- Connaissance du secteur des musiques actuelles serait un plus

### **SAVOIR-FAIRE**

- Maîtrise des outils bureautiques
- Qualités rédactionnelles permettant de valoriser les différents projets de l'action culturelle.
- Qualités relationnelles permettant de nouer des relations de confiance auprès des différents interlocuteurs, et de s'adapter aux divers partenaires artistiques, éducatif, socio-culturels et institutionnels.
- Capacité à mener de front plusieurs projets à des stades d'avancements différents
- Comprendre et savoir décliner la vision globale du projet File7
- Posséder des méthodes de travail adaptées à l'esprit File7 (partage, échanges, coopération)

### **SAVOIR-ÊTRE**

- Aisance relationnelle, sens de l'écoute et de la diplomatie
- Capacité d'organisation et d'anticipation
- Sens du travail en équipe
- Aptitude à rendre compte de son travail et à informer sa responsable des problèmes rencontrés et résolus
- Intérêt pour le domaine culturel, les musiques actuelles en particulier
- *Intérêt pour le monde associatif*

1

## **CONDITIONS D'EMPLOI**

- Alternance à partir de septembre 2023
- Lieu de travail : File7, 4 rue des Labours, 77700 Magny-Le-Hongre
- Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles (CCNEAC)
- Tickets restaurant, mutuelle, 50% titre de transport
- Disponibilité, notamment les soirs et les weekends
- Permis de conduire

## **PROCÉDURE DE RECRUTEMENT**

### **Rétroplanning :**

Date limite de candidature : mercredi 12 juillet 2023 – 18h00

Entretiens : mercredi 19 juillet 2023

Prise de fonction : septembre 2023

### **Modalité de dépôt de candidature :**

Lettre de motivation et CV

Seules les candidatures déposées sur le [formulaire ici](#) seront prises en compte.

Formulaire également disponible sur la rubrique « actualités » de notre site internet.

**Contact pour tout renseignement complémentaire :**

Camille Desme - responsable actions culturelles - action-culturelle file7.com

**Contact pour répondre à l'offre :**

Nom : **DESME**

Prénom : **Camille**

Adresse mail : [action-culturelle@file7.com](mailto:action-culturelle@file7.com)