

*Dans le cadre de sa politique de recrutement, Nantes Métropole lutte contre toutes les formes de discrimination, vise à diversifier ses candidatures et reconnaît tous les talents.*

**Direction Générale Culture (DGC)**  
**Direction des Établissements Culturels (DECA)**  
**Planétarium**

Le Planétarium de Nantes, dans le cadre du développement de la politique culturelle scientifique et technique, présente des spectacles d'astronomie à destination de tous (public individuel, scolaires) et pour tous les âges (certaines séances à partir de 3 ans).

Dans ce contexte, Nantes Métropole recrute

## Une médiatrice ou un médiateur scientifique

**Cadre d'emplois des Assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques**  
Niveau de fonctionnalité : 5.1

### Vos missions

Sous l'autorité de la directrice de l'établissement, vous participez à la conception de la programmation de séances et d'ateliers et en assurez l'animation scientifique.

### Vos activités

- **Vous assurez l'animation scientifique des spectacles en salle au planétarium**, celles du planétarium itinérant, lors des soirées d'observation et lors d'expositions astronomiques :
  - Réalisation et adaptation de spectacles en fonction des visiteurs.
  - Création de documents de travail (séances) avec des logiciels spécifiques.
  - Rédaction des synopsis et réalisation des séances.
  - Programmation et animation des nouvelles séances.
- **Vous assurez la conception et la réalisation des ateliers pédagogiques :**
  - Pilotage de cette activité.
  - Participation au développement ces ateliers en direction de tous les publics (enfants, scolaires, adultes...).
- **Vous participez à l'accueil des usagers** (40 000 visiteurs par an) et assurez la billetterie sur le logiciel E-Evenement. Enfin, vous **réalisez de petits travaux de maintenance** de l'établissement.

### Votre profil

Vous détenez d'excellentes connaissances en planétologie, astronomie et sciences et techniques spatiales. Vous maîtrisez les simulateurs DomeManager, SkyExplorer V3/V4, LSS/Stellarium 360, les logiciels Photoshop, Orion, VirtualDub pour montages audiovisuels ainsi que les outils bureautiques classiques (suite LibreOffice, Outlook).

Vous êtes bon orateur et appréciez communiquer avec pédagogie votre passion auprès de tout public, notamment scolaire.

Rigoureux, ponctuel, vous appréciez le travail d'équipe et êtes en capacité de réagir de manière appropriée en vous adaptant à toutes les situations d'accueil. Vous êtes en capacité de communiquer dans une langue étrangère (anglais souhaité - niveau B1 ou B2).

Vous détenez le permis B et êtes apte au port de charge (occasionnel).

Vous êtes reconnue ou reconnu travailleur handicapé ? En application du principe d'égalité d'accès à l'emploi public, vous pouvez accéder à cet emploi.

Vous êtes ou non fonctionnaire de catégorie B ou êtes sur une liste d'aptitude donnant accès au cadre d'emplois d'Assistant de conservation.

Si vous candidatez sans être fonctionnaire (par voie contractuelle), vous êtes titulaire du diplôme requis : d'un baccalauréat ou d'un diplôme homologué au niveau IV, ou d'une qualification reconnue comme équivalente dans les conditions fixées par le décret du 13 février 2007 et correspondant à l'une des spécialités du concours.

## Informations complémentaires

Les horaires sont planifiés sur 4 semaines roulantes avec jours de repos inclus : du lundi au vendredi : 9h-18h (été : 10h-19h) avec pause méridienne d'une heure, et samedi-dimanche : 13h30-18h.

1 samedi et dimanche après-midi sur 4 environ + 1 soirée par mois. Présence lors de certains jours fériés, vacances scolaires et autres week-end événementiels. Flexibilité et disponibilité sont souvent nécessaires.

Pour tous renseignements complémentaires sur le poste, vous pouvez contacter : Véronique DUBOIS, directrice du Planétarium, au 02.40.73.99.23

Pour le suivi de votre candidature, vous pouvez contacter : Véronique WILLAUME, assistante EMC, portefeuille EMCRH N°4, au 02.52.10.81.37

### Ce poste vous intéresse ?

Adressez votre dossier de candidature **avant le 31 janvier 2017** :

- CV et lettre de motivation,
- dernier bulletin de salaire
- dernier arrêté de situation ou attestation de réussite au concours ou copie des diplômes et/ou attestation RQTH en indiquant la **référence de recrutement 8636**

### Déposez votre candidature

#### Par mail

Envoyez vos documents au format pdf à : [recrutement-permanent-4@nantesmetropole.fr](mailto:recrutement-permanent-4@nantesmetropole.fr)

#### Par courrier

Mme la Présidente – Nantes Métropole  
Département ressources humaines  
EDC - EMCRH N°4  
44923 Nantes cedex 9

Dans le cadre de ses procédures de recrutement, Nantes Métropole va collecter et enregistrer des informations à caractère personnel, qui seront réservées à l'usage du Département des Ressources Humaines et seront conservées pour une durée maximum de deux ans. Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous pouvez obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations vous concernant, en vous adressant à la Direction Emploi & Développement des Compétences (coordonnées ci-dessus).