



FICHE DE POSTE

CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES DE L'EMPLOI.

Cet emploi s'inscrit dans une dynamique de développement du Planétarium, selon deux axes principaux :

- mieux faire connaître l'**existence** du Planétarium, tant auprès des établissements scolaires de tous niveaux, que des Centres sociaux, des Comités d'entreprise ou du public en général.
- ouverture plus grande du Planétarium vers le **public non scolaire**.

CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES DE L'EMPLOI.

1) Tâches fondamentales :

On peut les classer en deux catégories, relevant des caractéristiques générales exposées ci-dessus.

a. Information et relation avec les publics du Planétarium.

- Développement des contacts avec les organismes d'information (Offices de tourisme, Bibliothèques, Médiathèques, Centres culturels) et avec les Établissements scolaires, les Centres aérés, les Comités d'entreprise ;
- Tenue de l'agenda des rendez-vous (ce qui implique une connaissance du fonctionnement général du Planétarium) :
 - Prises des rendez-vous et définition, avec les interlocuteurs extérieurs, des séances à organiser (thèmes retenus, organisation particulière lors de visites de plusieurs groupes) ;
 - Recherche des animateurs libres parmi le volant de bénévoles disponible ;
 - Affectation du ou des animateurs selon la demande.

b. Animation de séances.

- Réglage du simulateur d'étoiles (opération essentielle, très technique, qui nécessite une manipulation précise et soignée de l'appareil) ;
- Capacité à présenter des séances de planétarium, ce qui impose un goût et une bonne connaissance en science en général et en astronomie en particulier ;
- De manière à ce que le Planétarium puisse s'ouvrir au public non scolaire, disponibilité le mercredi et le samedi après-midi (deux par mois) pour assurer des séances de planétarium.
- L'animateur devra être en mesure de transporter et installer un planétarium mobile (32 kg et 33 kg respectivement pour le projecteur et la coupole) sur tout site qui en ferait la demande spécifique (classes d'un même établissement, médiathèque ou tout centre de loisirs).

2) Tâches de gestion courante :

- Tenue de la caisse des recettes,
- Tâches de secrétariat,
- Maintien en bon ordre du local public et du bureau.

PROFIL RECHERCHÉ.

a. Pour accomplir les tâches décrites ci-dessus, il paraît nécessaire que les qualités suivantes soient présentes :

- Sens de l'organisation,
- Goût pour la relation avec le public, et les enfants en particulier,
- Habileté manuelle, aptitude au petit bricolage mécanique (maintenance/réglage des projecteurs)
- Savoir-faire minimum en informatique de base,
- Rigueur et ponctualité,
- Être disponible pour des interventions extérieures avec un planétarium mobile pouvant s'étaler sur une journée complète.

b. Il est souhaitable que le candidat à ce poste possède un Baccalauréat scientifique (minimum).

juin 2009

ANNEXE

Horaires de Travail (cf. article 5 du contrat):

L'emploi du temps de référence, en alternance sur deux semaines successives, est précisé dans le tableau ci-dessous :

Semaine A	Semaine B
Lundi 13h30 à 17h30 (4h)	Lundi 8h00 à 12h00 et 13h30 à 17h30 (8h)
Mardi 8h00 à 12h00 et 13h30 à 17h30 (8h)	Mardi 8h00 à 12h00 et 13h30 à 17h30 (8h)
Mercredi 9h00 à 12h00 et 13h30 à 17h30 (7h)	Mercredi 9h00 à 12h00 et 13h30 à 16h30 (6h)
Jeudi 8h00 à 12h00 et 13h30 à 17h30 (8h)	Jeudi 8h00 à 12h00 et 13h30 à 17h30 (8h)
Vendredi 8h00 à 12h00 et 13h30 à 17h30 (8h)	Vendredi 9h00 à 12h00 ou Samedi 9h00 à 12h00 (3h)
	Samedi 14h30 à 16h30 (2h)
Total : 35h (ou 151,67 heures par mois)	Total : 35h (ou 151,67 heures par mois)