

## DESCRIPTIF DE FONCTION – NODA BCVS – SION

### 1. Poste

- 1.1. Dénomination du poste : **Médiation culturelle**
- 1.2. Fonction(s) : **Chargé.e de médiation**
- 1.3. Titulaire :
- 1.4. Taux d'activité en % : **40-50%**

### 2. Positionnement hiérarchique

- 2.1. Dénomination de la fonction du/de la supérieur/e direct/e : **Direction**
- 2.2. Postes hiérarchiquement subordonnés (selon l'organigramme) : **Postes occupés par des personnes en stage, apprentis ou auxiliaires**

### 3. Mode de remplacement

- 3.1. Le-la titulaire remplace : **Chargée de communication & vente**
- 3.2. Pour les responsabilités principales suivantes : **- Communication autour des concerts**
- 3.3. Le-la titulaire est remplacé-e par : **Directrice artistique**
- 3.4. Pour les responsabilités principales suivantes : **-**

### 4. Raison d'être, missions

- Concevoir, coordonner et développer l'ensemble des activités de médiation culturelle de NODA BCVS, en concertation avec la Direction ;
- Appuyer la Directrice artistique et l'assistante de direction dans les demandes de fonds liées à la médiation ;
- Appuyer la Directrice artistique dans la réflexion et la préparation des activités de médiation de la saison (brainstorming, recherche de dates et d'intervenants).

<b>5. Buts et responsabilités</b>		
Buts	Responsabilités principales	% moyen
<b>Médiation culture &amp; science (Noda +)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordonner la <b>planification et la mise en œuvre</b> des activités de médiation ;</li> <li>– Proposer une <b>programmation en ligne</b> avec une ligne éditoriale claire (ex. podcasts audio/vidéo, articles de blog, rencontres filmées, concerts, conférences) ;</li> <li>– Concevoir les <b>contenus et assurer la préparation et la modération</b> d'une partie des clés d'écoute, des chroniques et des laboratoires, ainsi que d'autres activités de médiation.</li> <li>– Assurer le <b>suivi opérationnel</b> des activités (intervenants, partenaires, logistique, calendrier) ;</li> <li>– Assurer le <b>suivi statistique et le reporting</b> des activités de médiation ;</li> <li>– Contribuer à la <b>préparation des activités de médiation</b> de la saison (brainstorming, recherche de dates et d'intervenants) ;</li> <li>– Coordonner et superviser la <b>réalisation des activités de médiation</b> avec les personnes en stage, apprentis et/ou auxiliaire dédiés ;</li> <li>– Être en <b>veille active</b> des évolutions du secteur et en référer à la Direction.</li> </ul>	30
<b>Contenus et support à la communication</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Contribuer aux <b>contenus de la brochure</b> de saison (médiation et contenus musicologiques) ;</li> <li>– Contribuer à la réalisation du contenu des <b>programmes de salle</b> (ex. éditoriaux, textes de présentation, biographies des artistes, illustrations) ;</li> <li>– Assurer la <b>relecture et la vérification des programmes de salle et des newsletters</b> ;</li> </ul>	10/20
<b>Dispositions diverses</b>	Le présent descriptif de fonction peut être modifié en tout temps par la Direction et selon les besoins de l'activité quotidienne ou annuelle de Noda.	
	<b>Total</b>	<b>40/50 %</b>

<b>6. Profil</b>		<b>Souhaité</b>	<b>Exigé</b>
6.1.	Formation de base : <b>Être titulaire d'une formation universitaire ou d'une formation jugée équivalente.</b>		X
6.2.	Formation complémentaire, spécialisation : <b>Médiation culturelle, vulgarisation scientifique.</b>		X
6.3.	Expérience recherchée : <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Plusieurs années d'expérience dans un poste similaire seraient un avantage ;</b></li><li>• <b>Expérience dans l'organisation d'évènements et la communication grand public ;</b></li><li>• <b>Expérience en matière d'accueil du public et d'analyse des publics.</b></li></ul>	X	X X
6.4.	Connaissances particulières : <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Intérêt pour la culture, les sciences et l'événementiel ;</b></li><li>• <b>Bonne connaissance du tissu culturel et académique valaisan ;</b></li></ul>	X	X
6.5.	Maîtrise des outils informatiques : <b>Posséder une très bonne maîtrise des logiciels courant en informatique.</b>		X
6.6.	Maîtrise des langues : <b>Être de langue maternelle française et très bonne maîtrise de l'allemand et de l'anglais.</b>		X
6.7.	Compétences et aptitudes : <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Excellentes capacités d'organisation, rigueur et minutie ;</b></li><li>• <b>Capacité à travailler de manière autonome et en équipe ;</b></li><li>• <b>Aisance dans les contacts et sens des relations ;</b></li><li>• <b>Flexibilité et résistance au stress.</b></li></ul>		X X X X
6.8.	Conditions spéciales (spécifiques) : <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Accepter des horaires irréguliers (en soirée, le week-end ou lors de jours fériés).</b></li></ul>		X

**Si une ou plusieurs conditions exigées au chiffre 6 du descriptif de fonction ne sont plus remplies, le/la collaborateur/trice est tenu/e d'en informer la direction, sans délai.**

<b>7. Approbation par :</b>	Nom et prénom	Signature	Date
Le/la titulaire :			
Le Conseil de fondation :	<b>Philippe Varone</b>		

*Fait en deux exemplaires*