



# VillaGillet

Lyon / Auvergne-Rhône-Alpes

Candidature jusqu'au 2 octobre 2020

## Responsable du service médiation et développement des publics - Villa Gillet

Candidature jusqu'au 2 octobre 2020. La Villa Gillet recrute un(e) Responsable du service médiation et développement des publics. Convention collective de l'animation, groupe H, coefficient 450

La Villa Gillet est une maison Européenne et Internationale pluridisciplinaire des écritures contemporaines. Lieu de rencontre, de création et de diffusion des humanités, la Villa Gillet donne la parole aux écrivains, aux penseurs et aux artistes, pour faire de la littérature, des sciences humaines, de la philosophie, et des arts vivants, un langage commun. Forte de deux festivals, Les Assises Internationales du Roman et Mode d'Emploi, d'une programmation annuelle, la Villa Gillet fait figure de lieu de référence dans le domaine de la littérature et du débat d'idées.

Soucieuse d'être en adéquation avec les enjeux culturels et éducatifs du territoire Auvergne-Rhône-Alpes et de collaborer activement avec les acteurs de la ville de Lyon et de sa Métropole, la Villa Gillet développe une politique innovante de relations aux publics et de médiation culturelle.

### *Missions*

Sous la responsabilité de la Directrice et de sa directrice adjointe, vous avez pour mission de développer et de consolider les relations aux publics en lien avec les orientations stratégiques et artistiques de l'établissement. Vous aurez la charge de concevoir et d'accompagner des projets de médiations culturelles et des rencontres d'auteurs à l'adresse de publics spécifiques.

### *Concevoir et produire les activités de médiation*

- En adéquation avec la programmation annuelle et celle des deux festivals, élaborer une stratégie transversale et transdisciplinaire à destination du jeune public et des publics adultes
- Développer et impulser de nouveaux partenariats
- Contribuer à la réflexion actuelle de la Villa Gillet sur les formats de résidences d'auteurs
- En lien avec le responsable administratif et financier, assurer :

La réalisation des dossiers de subventions en lien avec la médiation  
Le suivi administratif et budgétaire des événements de médiation et l'évaluation des actions menées.

#### *Développer les publics et tisser des partenariats durables*

- Publics scolaires et universitaires  
Développer des actions privilégiées avec les différents partenaires de l'éducation nationale, de l'université, des grandes écoles et de la recherche sur le territoire ARA  
Concevoir et réaliser des formations pour les enseignants et étudiants inscrits aux projets de médiation
- Publics associatifs, institutionnels et privés  
Développer et animer les réseaux de partenaires (associations, institutions culturelles, professionnels du secteur public et privé)  
Concevoir, programmer et réaliser des projets fédérateurs autour de la programmation et des actions de sensibilisation en direction de publics ciblés (ateliers de lecture, de réflexion, d'écriture, et de traduction)

#### *Coordination et production de ressources*

- Assurer l'encadrement de l'équipe de médiation et relations aux publics et la formation des renforts (1 chargé de mission, 1 enseignant détaché, 1 service civique, stagiaires et médiateurs occasionnels)
- Développer des outils de médiation et de documentation
- Développer et assurer le suivi des outils et fichiers de relations aux publics

#### *Profil recherché*

- Connaissance de la littérature contemporaine et de la chaîne du livre.
- Connaissance des institutions culturelles et artistiques françaises.
- Fortes aptitudes organisationnelles et très bon sens relationnel indispensables.
- Maîtrise d'une ou plusieurs langues autre que le français souhaitée.
- Expérience professionnelle en médiation exigée.

#### *Contraintes particulières*

Disponibilité certains week-ends, soirées et jours fériés, présence souhaitée lors des événements accueillant du public.

#### *Rémunération envisagée*

Convention collective de l'animation, groupe H, coefficient 450

**Contact :** [info@villagillet.net](mailto:info@villagillet.net)