



A 1 heure de Lausanne, 2 heures de Lyon et 3 heures de Paris par le TGV, la Communauté de Communes du Grand Pontarlier, regroupant 10 communes dont la Ville de Pontarlier, bénéficie à la fois d'un cadre de vie agréable dans le département le plus vert de France et d'un grand dynamisme économique, rythmant la vie de ses 28 000 habitants.

La Communauté de Communes du Grand Pontarlier

Recrute

Un Médiateur Culturel (h/f)

Direction des Affaires Culturelles

Cadre d'Emplois de catégorie C

Au sein du Château de Joux, sous l'autorité du Responsable des publics et de la médiation culturelle, vous gérez les visites, ateliers et animations à destination des publics ; vous assurez la conception, le développement et la mise en œuvre des actions de médiation du site et vous êtes en appui de la saison événementielle.

Missions :

- Vous définissez et concevez des actions de médiation culturelle innovantes à destination de tous les publics et avec les partenaires du site : animations familles, scolaires, visites guidées, thématiques, projets spécifiques, ... ;
- Vous réalisez des recherches documentaires pour développer et actualiser votre connaissance du site et mieux la transmettre aux publics ;
- Vous assurez la conduite des visites guidées, thématiques, d'ateliers et animations ;
- Vous assurez la médiation postée et mobile ;
- Vous organisez et gérez le parc de matériel et l'installation des locaux ;
- Vous veillez au respect des procédures de sécurité auprès des publics ;
- Vous participez au bon fonctionnement de l'événementiel (préparation, déroulement) ;
- Vous assurez la formation de l'équipe saisonnière ;
- Vous êtes le relais sur site du responsable en son absence.

Compétences requises :

- Avoir des connaissances en histoire, archéologie, patrimoine et architecture ;
- Avoir le goût et le sens de l'accueil des publics et connaître les caractéristiques des visiteurs, les techniques d'accueil et de surveillance, les principes de communication orale (posture, port de voix) ;
- Connaître les procédures de la médiation culturelle ;
- Avoir des capacités rédactionnelles et de création, maîtriser l'organisation d'ateliers et animations ;
- Savoir-faire de la recherche historique ;
- Connaître l'environnement de la fonction publique territoriale et le règlement des ERP ;
- Savoir-être : faire preuve de conscience professionnelle, de rigueur, d'anticipation et d'organisation, être ponctuel et disponible, savoir rendre compte, savoir travailler en équipe, faire preuve de dynamisme et d'adaptabilité.

Conditions :

- Diplôme : licence en histoire, histoire de l'art ou archéologie ;
- Adaptabilité à l'emploi du temps, travail le week-end et en soirée ;
- Permis B requis et pratique de l'anglais courant souhaité ;
- Recrutement et rémunération sous conditions statutaires (titulaire ou contractuel) + IFSE ;
- Poste à temps complet : 38h/semaine, et droit à 11 jours de RTT et 29 jours de congés annuels ;
- Avantages de la collectivité : prime annuelle, Comité des Œuvres Sociales, participation à la mutuelle, ticket mobilité, possibilité de formations...
- Poste à pourvoir dès le 1er février 2026 à La Cluse-et-Mijoux et à Pontarlier.

Adresser une lettre de motivation avec CV avant le 11 janvier 2026 à :

Monsieur le Président – Direction des Ressources Humaines
Communauté de Communes du Grand Pontarlier
22, rue Pierre Déchanet – BP 49 – 25301 PONTARLIER cedex
Courriel : rh@grandpontarlier.fr