

# Le BO cherche un/e volontaire en charge de l'accueil des publics du Bel Ordinaire

**Contribuez au développement et à l'amélioration de l'accueil des usagers du Bel Ordinaire : une mission de service civique de novembre 2022 à juin 2023 (8 mois, 24h/semaine)**

**Espace dédié à l'art contemporain et au design graphique de la Communauté d'agglomération Pau Béarn Pyrénées (CAPBP), le Bel Ordinaire accueille tous les publics de mi-septembre à fin juin et les invite à rencontrer la création actuelle avec des expositions collectives ou monographiques.**

En parallèle de cette programmation accessible gratuitement, le Bel Ordinaire soutient la création et la recherche artistique, en accueillant des artistes en résidence.

Pour la saison 2022-2023, 6 expositions permettront au public de rencontrer des propositions artistiques variées et hétéroclites représentatives de la création et de la recherche artistique contemporaines.

Au fil de cette programmation, visites guidées, ateliers de pratique artistique et rencontres avec les artistes sont proposés pour découvrir leur travail sous un nouvel angle, en discuter et partager un moment autour des oeuvres. La mission s'intègre dans les missions de service public du Bel Ordinaire, espace d'art contemporain de la CAPBP : diffusion et promotion de l'art contemporain, soutien à la création contemporaine et accessibilité à la culture pour tous.

En binôme avec le chargé des publics le volontaire pourra participer à rendre l'activité du lieu accessible aux visiteurs libres, à entretenir et améliorer les espaces d'accueil, à développer et augmenter le nombre de visiteurs accueillis tout en participant à leur diversification. Aussi, cette mission révèle de l'intérêt général dans la mesure où elle va permettre à plus de personnes de découvrir des expositions et d'améliorer leur accueil.



## Les activités confiées au volontaire

### 1. Aide à l'accueil, à l'information et à l'orientation du public.

Tout au long de la saison du mercredi au samedi, de 15h à 19h jours férié inclus et lors de certaines ouvertures exceptionnelles (comme les vernissages par exemple) :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public en visite libre au poste d'accueil des salles d'exposition.
- Allumer les expositions et veiller à leur bonne mise en route et au bon état d'usage des espaces.
- Accueillir le public avec politesse, courtoisie et bienveillance. Présenter le BO, les expositions en cours et à venir, rappeler les consignes de visite, valoriser le programme de soutien à la création. Réaliser des échanges dynamiques avec les visiteurs, les inviter à s'inscrire aux activités en groupes sur inscriptions libres, et à suivre l'activité du lieu en s'inscrivant à la newsletter et sur les réseaux sociaux.
- Présenter des supports de médiation papier pour les accompagner dans leur visite, leur présenter la feuille de salle numérique en lien avec l'exposition.
- Présenter et entretenir la bibli du BO, le p'tit BO et l'artothèque du BO.
- Gérer les inscriptions, prêts et retours de la Bibli du BO, les prises de rendez-vous pour l'artothèque.
- Actualiser les documents signalétiques des ateliers du BO, actualiser les pupitres supports de communication
- Entretien des espaces et les plantes à chaque ouverture.
- Participer à la logistique des événements et à leurs aspects pratiques (vernissages ou autres rendez-vous) : préparer la salle d'accueil et le buffet, le dîner, accueil et comptage, aide à la remise en ordre après.
- Animer les visites du site tout public les premiers samedi du mois et lors du dernier jour des expositions.

### 2. Aide à l'amélioration et à l'aménagement de l'accueil.

- Identifier les problématiques récurrentes de l'accueil et formuler des propositions d'améliorations en coordination avec son tuteur.
- Réfléchir, proposer et mettre en œuvre des aménagements: du p'tit BO par ex.

### 3. Aide au développement des publics.

- Participer à la diffusion et à la présentation dynamiques des supports de communication en local et participation à la mise sous pli pour la diffusion nationale.
- Assister le chargé des publics pour développer la fréquentation du lieu.
- Assister l'assistante de direction pour analyser et évaluer la fréquentation, pour formaliser les bilans des actions en réalisant un suivi mensuel.
- Aider l'équipe pour le développement de la privatisation des espaces, en lien avec les entreprises du territoire.

## Positionnement

Les différentes missions confiées au/à la volontaire constituent un accompagnement et un prolongement des activités de médiation et de communication dirigées par l'équipe salariée. Il s'agit avant tout de responsabiliser le/la volontaire en lui confiant des projets et missions qui vont venir appuyer et amplifier les actions déjà engagées.

## Modalités de mise en œuvre

Dans ce cadre, le/la volontaire sera encadré(e) et accompagné(e) dans ses démarches mais il sera laissé toute sa place à la créativité et l'initiative personnelle du volontaire. Cette expérience du service civique sera pour lui/elle celle de l'insertion dans une dynamique d'équipe dans laquelle les initiatives de chacun sont valorisées. Il/elle pourra ainsi, à l'issue de sa période de volontariat, faire valoir auprès de ses futurs employeurs une expérience dans laquelle il/elle aura développé des compétences de gestion et mise en œuvre de projet ainsi que son autonomie. Toutes les missions confiées au/à la volontaire sont pensées dans la construction de son projet professionnel.

Le tuteur et la directrice apporteront un soin particulier au fait que le/la volontaire, en plus d'acquérir les méthodologies de développement de projets de médiation et de communication culturelle, apprenne à les valoriser et à se mettre en avant. C'est notamment pour cela que ses missions sont développées collectivement mais que nous favoriserons la prise d'initiative et le développement des projets proposés par le/la volontaire.

Par ailleurs, le Bel Ordinaire portera une attention particulière à la poursuite du projet d'avenir du/de la volontaire. Il veillera à s'appuyer sur son réseau et ses partenaires pour aider le/la volontaire dans sa recherche d'emploi à l'issue du service civique.

## Accessibilité

Autonomie ; travail en équipe ; intérêt pour la création artistique contemporaine et la médiation ; goût prononcé pour le contact avec les publics.

Les missions proposées ne demandent pas de compétences techniques avancées. L'équipe du Bel ordinaire sera en mesure de former le/la volontaire pour qu'il/elle puisse développer ses mission dans une assez grande autonomie. Le/la volontaire sera accompagné par son tuteur et les membres de l'équipe du Bel Ordinaire qui veilleront à ce qu'il/elle puisse développer ses missions dans un cadre bienveillant et favorable à la prise d'initiative et à la créativité.

## Vous souhaitez candidater ?

Envoyez votre CV et vos motivations à  
Claire Oyallon, assistante de direction du BO :  
c.oyallon@agglo-pau.fr

Prise de fonction début novembre 2022 pour une durée de 8 mois.

**Date limite de candidature : le 20 août 2022**



le Bel Ordinaire  
allée Montesquieu

64140 Billère  
05 59 72 25 85

belordinaire.agglo-pau.fr

Ouvert du mer. au sam.  
de 15h à 19h, entrée libre  
Accessible aux personnes  
à mobilité réduite

PAU BÉARN  
PYRÉNÉES  
Communauté d'Agglomération

Soutenu  
par

MINISTÈRE  
DE LA CULTURE  
Liberté  
Égalité  
Fraternité

deux  
Nouvelle-  
Aquitaine

