

# OFFRE D'EMPLOI

## Assistant(e) Administratif et Pédagogique

écomusée  
d'Alsace

### L'ÉCOMUSÉE D'ALSACE

Plus grand musée à ciel ouvert de France, l'Écomusée d'Alsace s'organise comme un véritable village du début du 20<sup>e</sup> siècle. Sur près de 100 hectares, le visiteur peut ainsi découvrir plus de 80 bâtiments traditionnels et une collection de près de 100 000 objets mais aussi s'aventurer sur les sentiers nature à la rencontre des 4800 espèces vivantes recensées.

**L'Écomusée d'Alsace est géré par une association qui emploie une cinquantaine de salariés, avec l'aide de près de 300 bénévoles.**

Le musée dispose également d'un centre pédagogique qui s'occupe spécifiquement des publics scolaires et extrascolaires. Les thématiques proposées dans le cadre des ateliers pédagogiques sont variées et permettent, avec la découverte des modes de vie anciens, l'apprentissage des activités d'autrefois et l'éducation à la nature et à l'environnement, une mise en situation des acquis éducatifs. Dans ce cadre, **nous recrutons un(e) assistant(e) administratif et pédagogique, pour participer à la commercialisation du dispositif pédagogique.**

### MISSIONS PRINCIPALES

- Assure diverses tâches administratives : réalisation des devis, actualisation des données de suivi d'activité...
- Accueille et renseigne les groupes (scolaires et périscolaires) et facilite leur visite du site.
- Réalise la promotion de l'offre de prestation auprès des classes et des structures périscolaires...
- Effectue le suivi pédagogique et administratif des actions mises en œuvre au centre pédagogique
- Suit l'état des stocks, identifie les besoins en approvisionnement et établit les commandes nécessaires au bon fonctionnement des séjours et des ateliers pédagogiques
- Pourra animer des ateliers (en fonction du profil)

### PROFIL DU POSTE

- Formation dans le domaine du secrétariat, de l'animation, de la formation...
- Compétences et expériences en animation vivement souhaitées. Idéalement titulaire du BAFD ou équivalent;
- Dynamisme, réactivité, autonomie, rigueur et organisation
- Aisance dans la communication et dans les relations avec les différents acteurs et partenaires
- Bonne gestion des priorités et du stress
- Sens des responsabilités
- Maîtrise du Pack Office

### CONTRAT

- CDD de 6 à 12 mois. Possibilité de CDI en fonction des évolutions. Convention collective des espaces de loisirs, d'attractions et culturels
- 35h hebdomadaires annualisées – Le candidat pourra ponctuellement travailler le samedi ou le dimanche

Candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer par mail à :

**Hélène STRAMMIELLO**

Écomusée d'Alsace  
Chemin du Grosswald 68190 UNGERSHEIM

helene.strammIELLO@ecomusee.alsace