

Centre•Sciences, association loi 1901, a pour mission de diffuser la culture scientifique, technique et industrielle (CSTI) sur le territoire en région Centre-Val de Loire ; le CCSTI développe son action dans la coordination de projets structurants avec les partenaires scientifiques, associatifs et culturels. Ses missions s'inscrivent dans la conception et la diffusion d'outils de médiation scientifique, l'animation territoriale au bénéfice d'un réseau d'une centaine d'acteurs régionaux, le partage de l'information vers les publics dans toute leur diversité.

Centre•Sciences recrute en CDD pour un poste basé à Orléans, Loiret, avec déplacements réguliers en région Centre-Val de Loire.

Fiche poste : chargé(e) de mission territorial(e) en médiation scientifique

Cadre de mission : Conduire et coordonner des actions de médiation culturelle en sciences et techniques pour la promotion et la diffusion de la CSTI

Sous l'autorité de la Direction, et en relation avec l'équipe, le/la chargé.e de mission territoriale en médiation scientifique aura pour mission de participer activement à la coordination, l'animation et au développement des actions de CSTI, dont la coordination de la fête de la science avec les acteurs du territoire. Il/elle contribuera par ailleurs au développement des relations partenariales, au déploiement de la stratégie du CCSTI et à la promotion des ressources en médiation auprès des partenaires principalement en région Centre-Val de Loire mais aussi au national et à l'international.

Activités principales

1. Concevoir et animer des actions de médiation scientifique

- Préparer et animer des ateliers, rencontres, démonstrations, visites, temps d'échange ou interventions hors les murs.
- Adapter les contenus scientifiques aux publics concernés : scolaires, familles, grand public, étudiants, partenaires éducatifs ou culturels.
- Garantir une médiation accessible, rigoureuse, participative et stimulante.
- Favoriser la curiosité, le questionnement, l'esprit critique et la participation des publics.

2. Contribuer à la mise en œuvre des projets régionaux

- Participer à l'organisation et au déploiement d'actions portées par Centre•Sciences sur le territoire.
- Intervenir en appui à la coordination d'événements et de temps forts régionaux.
- Contribuer aux actions liées à la Fête de la Science, aux expositions, aux ressources pédagogiques et aux opérations de terrain.
- Assurer le suivi opérationnel des interventions : préparation, logistique, installation, déroulé, bilan.

3. Développer et entretenir les partenariats

- Travailler avec des interlocuteurs variés : établissements scolaires, collectivités, bibliothèques, structures culturelles, associations, laboratoires, chercheurs, entreprises, réseaux locaux.
- Représenter Centre•Sciences avec professionnalisme auprès des partenaires du territoire.
- Participer à la circulation de l'information et à la bonne coordination entre les acteurs mobilisés.

4. Produire, capitaliser et évaluer

- Rédiger des fiches d'animation, comptes rendus, bilans et supports de médiation.
- Recueillir les retours des publics et partenaires.
- Proposer des améliorations sur les formats, outils, méthodes d'animation et modalités d'accueil.
- Contribuer à la qualité globale des actions menées.
- Effectuer le suivi budgétaire et reporting de l'activité (volume horaire passé, dépenses/recettes, ...).
- Mettre en œuvre et suivre le développement opérationnel et de terrain du projet.

Compétences attendues

- Capacité à transcrire l'expression d'une demande ou d'un besoin en contenus et livrables scientifiques à produire.
- Capacité à vulgariser des sujets complexes avec clarté.
- Capacité de gestion de projet et de pilotage de projets scientifiques complexes et multi-partenarial.
- Maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs ; une aisance avec les outils numériques, de communication ou de valorisation de contenus constitue un plus.
- Capacité à travailler en équipe et à co-construire avec des partenaires variés.
- Sens de l'organisation, autonomie, fiabilité et réactivité.
- Très bon relationnel, écoute, adaptabilité et diplomatie.
- Capacité à ajuster sa posture selon les publics, les contextes et les contraintes de terrain.
- Aisance orale et rédactionnelle.
- Bonne pratique de l'anglais (écrit et parlé) serait un plus.
- Capacité à créer une relation de confiance rapidement.
- Capacité à représenter la structure avec sérieux et enthousiasme.

Profil

- Formation supérieure en sciences, médiation scientifique, culture scientifique, animation, éducation, communication scientifique ou domaine proche.
- Expérience appréciée en animation, médiation, coordination de projet ou diffusion de contenus scientifiques.
- Bonne culture scientifique générale.
- Intérêt pour les enjeux sociétaux liés aux sciences et pour la médiation à destination de publics divers.
- Goût du contact et de la transmission.
- Posture coopérative et sens du collectif.
- Souplesse face aux imprévus.
- Curiosité intellectuelle.
- Permis B (boîte manuelle) pour une mobilité en région Centre-Val de Loire.

Critères de réussite sur le poste

- Qualité de la relation avec les publics et les partenaires.
- Capacité à mener des animations fiables, vivantes et adaptées.
- Bonne capacité de coordination et de préparation opérationnelle.
- Contribution positive au travail d'équipe.
- Capacité à faire rayonner les actions de Centre•Sciences sur le territoire.

Caractéristiques du poste

- Temps plein / CDD jusqu'au 31 décembre 2026 (possibilité de CDI à l'issue).
- Poste à pourvoir immédiatement.
- Horaires : 36h30 hebdomadaire du lundi au vendredi de 9h-12h30 et de 13h30-17h30 (16h30 le vendredi) avec RTT. Horaires variables selon l'activité avec occasionnellement travail le soir et week-end, possibilité de télétravail.
- Salaire brut : 2.355,24 € (à partir du coefficient 325) - Catégorie « Techniciens et Agents de Maîtrise », Groupe E, de la grille de classification de la convention collective n°3246 de l'Animation ECLAT.
- Poste basé à Orléans, site INSPÉ - Loiret.

Date prévisionnelle des entretiens de sélection : **18 juin 2026** entre 9H30 et 17H30 à Orléans.

Adresser une lettre de motivation + CV par mail **avant le 17/05/2026** à :
Secrétariat de Centre•Sciences : secretariat@centre-sciences.fr
ou à Béatrice SAULNIER beatrice.saulnier@centre-sciences.fr