

PROFIL DE POSTE réf : 2021-41

INTITULE DU POSTE : Chargé(e) des actions culturelles

DIRECTION : Direction des affaires culturelles

SERVICE : Réseau de lecture publique

DEFINITION DU POSTE :

Mission : Au sein d'un réseau de trois médiathèques, sous l'autorité de la responsable de la médiathèque Aimé Césaire qui est également chargée de la coordination des actions culturelles et de médiation pour le réseau, vous assurez les missions suivantes :

- participer à la mise en œuvre de l'action culturelle sur le réseau : assurer une partie de la programmation et accompagner les collègues du réseau dans l'organisation d'événements
- assurer le suivi administratif et logistique des actions portées par le réseau
- participer à l'actualisation des contenus Web et des réseaux sociaux
- participer à l'activité de la médiathèque Césaire

Activités principales :

- Participer à la mise en œuvre de l'action culturelle et de la médiation sur l'ensemble du réseau de lecture publique
 - accompagner la responsable dans le développement, la conception de la programmation culturelle et de la médiation (proposer des actions en direction de tous les publics)
 - participer à la mise en œuvre des actions
 - coordonner animer les actions proposées.
 - coordonner la gestion du matériel d'animation
 - assurer une veille sur les formes de médiation innovantes, les formes participatives et favorisant le lien social
 - assurer une veille sur les partenariats existants ou à développer
 - favoriser la concertation et la participation des agents du service dans la programmation et organiser des temps de formation/action des agents
- Assurer le suivi administratif et logistique des actions portées par le réseau de lecture publique
 - assurer la logistique auprès des partenaires et du réseau pour les interventions
 - établir les conventions ou contrats, assurer le suivi comptable des actions
- Participer à l'actualisation des contenus web et réseaux sociaux
 - élaborer le contenu des outils de communication pour les rendez-vous culturels
 - contribuer aux outils web, animer la page Facebook en lien avec le service communication et avec l'administrateur du portail culture de la ville.
 - participer à la promotion des actions culturelles (radio-presse-réseaux sociaux)
- Participer à l'activité de la médiathèque Césaire.
 - accueillir et renseigner le public, participer aux inscriptions
 - accompagner le public (adulte et jeune) dans ses recherches documentaires
 - effectuer les opérations de retour des documents de la boîte de retour, participer au rangement et au reclassement des collections
 - gérer les litiges et/ou conflits avec les usagers
 - mettre en valeur et promouvoir les collections : tables de présentation, coups de cœurs, valorisation via les outils numériques...
 - participer à des actions hors les murs (Lire en été ...)
 - participer à la navette des transferts de documents entre les sites

Savoirs :

- formation initiale métiers du livre ou conduite de projets culturels (BAC + 2)
- connaître l'environnement culturel local, régional et national, avec ses différents acteurs
- connaissance de l'environnement et des enjeux de la lecture publique
- connaître le cadre juridique de l'action culturelle
- bonne culture générale

Savoirs Faire :

- savoir identifier et mobiliser les partenariats
- concevoir et conduire un projet culturel
- savoir animer un groupe, conduire une réunion
- savoir gérer les situations d'accueil difficiles
- savoir gérer un budget
- maîtriser l'informatique : environnement Windows, navigation Web, bureautique, messagerie, logiciel de gestion de bibliothèque
- connaître l'environnement numérique des bibliothèques (ressources en lignes, réseaux sociaux, pratiques numériques des usagers...)
- être rigoureux, organisé, autonome
- avoir le sens du travail en équipe et en réseau

Spécificités du poste :

- travail du mardi au samedi et occasionnel le lundi ou en soirée en fonction des besoins du service
- lieu de travail principal : Médiathèque Césaire, avec déplacements fréquents sur les autres sites
- travail en Quartier prioritaire politique de la ville
- manutentions, manipulations, gestes répétitifs

Cadre d'emplois : assistant de conservation

Type de contrat : recrutement statutaire

Régime indemnitaire : niveau grade

Poste ouvrant droit à une NBI : oui

Temps de travail : temps complet

Date limite de candidature : 02 mai 2021

Contact :

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à Monsieur le Maire, Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville, BP 90419, 01012 Bourg en Bresse Cedex ou recrutement@bourgenbresse.fr

Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser à Madame Coralie Dondé, responsable de la médiathèque Aimé Césaire, dondeco@bourgenbresse.fr