

Chargé de Mission Action Culturelle du Réseau de Lecture Publique

Synthèse de l'offre

Employeur :	COMMUNAUTE DE COMMUNES MEDULLIENNE
Grade :	Assistant de conservation
Référence :	O03319082095
Date de dépôt de l'offre :	21/08/2019
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/11/2019
Date limite de candidature :	03/10/2019

Lieu de travail :

Département du lieu de travail :	Gironde
Lieu de travail :	BP 65 33480 Castelnau-de-medoc

Détails de l'offre

Grade(s) :	Assistant de conservation Assistant de conservation principal de 1ère classe Assistant de conservation principal de 2ème classe
Famille de métier :	Bibliothèques et centres documentaires
Métier(s) :	Bibliothécaire

Descriptif de l'emploi :

Coordonner et réaliser des animations culturelles au sein du Réseau Médullien des bibliothèques pour tous les publics.

Profil demandé :

COMPÉTENCES/EXIGENCES REQUISES/QUALIFICATIONS

- Assistant de conservation ou Assistant de conservation principal (Catégorie B)
- Titulaire d'un diplôme dans les métiers du livre
- Expérience du travail en réseau de bibliothèques exigée
- Bonne culture générale, littéraire, cinématographique, musicale et ludique

- Connaissance des enjeux de la culture et de la lecture publique ainsi que du milieu rural
- Maîtrise des outils informatiques et multimédia exigée
- Capacité à coordonner un projet avec des partenaires divers et nombreux
- Expérience de coordination d'équipes mixtes (salariés/bénévoles) souhaitée
- Capacité à analyser le contexte et les besoins locaux
- Qualités relationnelles, capacité d'adaptation à des fonctionnements variés
- Qualités pédagogiques, d'écoute et de dialogue
- Sens de l'initiative, de l'organisation, du travail en équipe et en réseau.
- Permis B

RELATIONS FONCTIONNELLES :

- Relations avec la coordinatrice Lecture Publique et la DGS
- Relations avec l'ensemble du personnel de la CdC Médullienne
- Relations avec les élus de la sous-commission Lecture Publique, et notamment de sa responsable
- Relations avec les associations et structures partenaires du territoire
- Relations avec les artistes, conférenciers, professionnels du livre et de la culture et bibliothécaires d'autres communes
- Relations avec les bibliothécaires (salariés et bénévoles) du réseau

Mission :

ACTIVITES ET TACHES PRINCIPALES DU POSTE :

- Coordination d'un programme annuel d'action culturelle dans toutes les communes avec un budget global à l'année et en concertation avec les équipes.
- Généralisation des accueils de classe : 1 accueil par classe et par an dans toutes les communes où l'accueil de classe n'est pas assuré par une bibliothèque actuellement. Pour les communes ne possédant pas de bibliothèque, l'animation peut se faire à l'école : présentation du service, du catalogue en ligne, lectures...
- Création d'animations : lectures pour les tout-petits, animations multimédia, soirées contées ou soirées jeux... L'agent réalise lui-même l'animation.
- Mise en place d'actions pour publics spécifiques (handicap, petite enfance, personnes âgées), d'actions intergénérationnelles et d'actions d'insertion.
- Mise en place de partenariats sur des projets divers : écoles, tourisme, accueils périscolaires, crèches et RAMP, seniors, EHPAD, services sociaux, associations, etc.
- Formation des bénévoles et salariés selon les besoins.
- Veille et alimentation d'un carnet d'adresses numérique des créateurs, artistes et intervenants culturels du territoire.
- Evaluation et production de bilans des actions menées.
- Animation en binôme avec la coordinatrice des commissions et réunions d'élus et d'équipes.

Contact et informations complémentaires : CONDITIONS ET CONTRAINTES D'EXERCICE : Travail à 35h du lundi au vendredi, travail occasionnel en soirée et le week-end. Déplacements très réguliers au sein de la CdC (une à plusieurs fois par semaine), parfois en-dehors (une à deux fois par mois). Rémunération statutaire, CNAS, participation mutuelle et maintien de salaire. Envoyer votre dossier de candidature (lettre de motivation, CV et dernier arrêté de situation). à Monsieur le Président de la Communauté de Communes Médullienne 4 Place Carnot BP 65 33480 CASTELNAU DE MEDOC ou au service RH (sporche@cdcmedullienne.fr).

Téléphone collectivité : 05 56 58 65 20

Adresse e-mail : sporche@cdcmedullienne.fr

Lien de publication :

CASTELNAU DE MEDOC

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.