

Chargé(e) de Projets d'Animations en Médiathèque



Offre n° 0062240201366580

Publiée le 26/02/2024

Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE BETHUNE

6 place du 4 septembre
62407 Bethune cedex

Site web de l'employeur : <http://www.ville-bethune.fr>

Lieu de travail : Bethune cedex

Poste à pourvoir le : 01/08/2024

Date limite de candidature : 25/04/2024

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Culture > Patrimoines

Grade(s) recherché(s) : Assistant de conservation

Assistant de conservation principal de 2ème classe

Assistant de conservation principal de 1ère classe

Métier(s) : [Chargé ou chargée des publics](#)

Ouvert aux contractuels : Poste à pourvoir prioritairement par voie statutaire

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Descriptif de l'emploi :

Vous collaborez étroitement avec l'équipe des médiathèques Elie Wiesel et Jean Buridan pour concevoir et diriger des initiatives et des animations variées, comprenant la coordination de rencontres littéraires destinées à un public adulte et jeune.

L'objectif étant de créer un environnement dynamique et enrichissant au sein des médiathèques, offrant des activités culturelles et éducatives attrayantes pour les visiteurs de tous âges.

En pilotant ces initiatives, vous contribuez à renforcer le statut des médiathèques en tant que piliers culturels dynamiques au cœur de la ville, favorisant ainsi l'accès à la culture, la lecture et l'échanges d'idées, participant ainsi activement à l'épanouissement intellectuel et social de la communauté locale.

Missions / conditions d'exercice :

Mission 1 : Piloter les projets d'animations des deux médiathèques

- o Mettre en place un programme d'animations annuelles
- o Étudier la faisabilité en tenant compte des moyens budgétaires, administratifs, du matériel et déterminer les moyens humains nécessaires à la réalisation
- o Élaborer les plannings et rétroplannings des événements
- o Préparer et organiser les réunions de préparation des animations
- o Proposer un plan de communication de l'événement afin d'en faire sa promotion
- o Planifier les différentes tâches nécessaires à la réalisation de l'événement
- o Coordonner les étapes de l'organisation de l'événement et de son animation
- o Organiser et superviser la logistique associée à l'événement
- o Participer aux animations afin de valoriser les documents et de permettre une transmission culturelle
- o Assumer occasionnellement des responsabilités d'encadrement lors des animations, garantissant ainsi le bon déroulement des activités proposées
- o Contribuer à la préparation et à l'accueil des groupes de tous âges, en assurant une expérience de qualité pour les visiteurs.
- o Concevoir et animer des activités de médiation adaptées aux besoins et aux intérêts du public adulte et jeunesse, favorisant ainsi l'interaction et l'engagement
- o Accueillir les classes et les groupes scolaires, en proposant des activités pédagogiques et des visites enrichissantes.
- o Participer de manière régulière aux animations jeunesse programmées, en offrant des moments ludiques et éducatifs aux enfants
- o Établir des partenariats fructueux avec les acteurs locaux, renforçant ainsi les liens et favorisant la collaboration pour des projets communs

Mission 2 : Assurer la gestion et la mise en valeur des collections

- o Réaliser l'indexation et catalogage des documents,
- o Participation à la politique de désherbage,
- o Assurer la promotion des collections
- o Participer à l'élaboration des supports de communication
- o Participer au circuit des documents de l'équipement mise à disposition au public, équipement des livres neufs, réparation des ouvrages abîmés
- o Gestion de fonds (veille stratégique et prospective, analyses et bilan, désélection, rangement, valorisation)
- o Valoriser les fonds documentaires en mettant en avant les ressources pertinentes et en favorisant leur mise en valeur auprès du public (actions de promotion, d'expositions thématiques, et de partenariats avec d'autres institutions culturelles).

Mission 3 : Participer à l'accueil des usagers individuels et groupes

- o Recevoir et orienter les usagers dans la médiathèque,
- o Gérer les demandes des usagers : conseil, aide à la recherche, orientation, inscriptions, prêts, retours, réservations dans le respect des procédures
- o Informer sur les collections, aider à la recherche documentaire et accompagner les usagers sur les espaces multimédias

Profils recherchés :

SAVOIR

- o Posséder des connaissances bibliothéconomiques
- o Posséder une bonne connaissance générale
- o Connaître les principes d'indexation, de cotation, de rangement et d'inventaire
- o Connaître les principes et méthodes de la recherche documentaire dans le catalogue et le classement des documents
- o Connaître le fonctionnement et le règlement de la médiathèque
- o Participer au portail des médiathèques par le biais de rédaction d'articles
- o Connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale

SAVOIR-FAIRE

- o Accueillir et renseigner du public
- o Actualiser ses connaissances
- o Réceptionner et ranger les supports selon une méthode spécifique
- o Equiper les documents de cote, antivol, code barre, couverture, etc.
- o Gérer le stock de matériels et d'équipements
- o Maîtriser le logiciel métier spécifique
- o Faire appliquer le règlement intérieur
- o Maîtriser les principales fonctionnalités de l'outil bureautique
- o Maîtriser des outils et machines de l'équipement et de la réparation
- o Valider une facture au regard du bon de commande
- o Transmettre des informations oralement et via les supports numériques (face à face ou groupe)
- o Savoir rédiger un relevé de décisions
- o Savoir gérer les résistances aux changements et affirmer son leadership avec diplomatie

SAVOIR-ETRE

- o Être à l'aise dans les relations
- o Être force de proposition
- o Être aimable / diplomate
- o Faire preuve d'écoute et apprécier le travail en équipe
- o Faire preuve de curiosité intellectuelle
- o Posséder le sens de l'organisation
- o Faire preuve de rigueur
- o Être disponible

Contact

Contact : 0321630000

Informations complémentaires :

Envoyez votre candidature (Lettre de motivation + CV) :

- par courrier à l'attention de Monsieur Olivier GACQUERRE, Maire de Béthune
- en ligne sur le site de la ville de Béthune (www.bethune.fr) via l'application B-CLIC.

Travailleurs handicapés

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 code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.