

INTITULE DU POSTE : Chargé.e de l'action culturelle

I – IDENTIFICATION DU POSTE

Développement et coordination des actions culturelles au sein des bibliothèques du réseau et participation au développement de la lecture publique sur le territoire.

Rattaché à (service et responsable du service) : Direction de la lecture publique – Elisa Dersoir

Nom – Prénom : à recruter	Date d'arrivée sur le poste :
Grade : B (filière culturelle)	Statut (fonctionnaire ou contractuel) :
Poste ouvert sur les grades ou cadres d'emploi de : B (filière culturelle)	Groupe de fonction :
Temps de travail : 36h	Lieu(x) de travail : Médiathèque de Loudun et bibliothèques du réseau
Horaires de travail : du mardi au samedi	

II – ACTIVITES

Activités principales (poste type)

Mise en place et coordination du programme d'animations culturelles au sein des bibliothèques du réseau

Conception, organisation et réalisation d'animations envers plusieurs types de publics, notamment ceux de la petite enfance et des publics handicapés

Participe à l'organisation du Prix Renaudot des Lycéens et du Festival du Livre Jeunesse en Pays Loudunais

Consolidation et développement des partenariats de la médiathèque et du réseau en terme d'action culturelle

Activités complémentaires / annexes / spécifiques

- Participe à l'accueil des publics (individuels et en groupes) dans les bibliothèques du réseau, participe et contribue aux actions culturelles (0,20 ETP par semaine en moyenne en accueil auprès du public à la médiathèque)
- Gère les dépôts de documents sur Loudun auprès de structures partenaires (maisons de retraite...)

Activités ouvrant droit au télétravail

•

III – COMPETENCES ATTENDUES

Savoir-faire / connaissances / technicité

- bonne culture générale
- sens du service public et intérêt pour tous les publics (capacité d'écoute, d'adaptation)
- compétences en méthodologie de gestion de projet
- compétences en animation auprès du public
- maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Internet)
- connaissance de la production éditoriale

Encadrement / management

• **Accompagnement des partenaires (associatifs notamment), des bénévoles et salariés du réseau dans l'organisation de projets d'action culturelle**

Sujétions particulières

•

Utilisation logiciel métier

- SIGB Decalog
- Logiciel de gestion budgétaire

IV- RELATIONS DE TRAVAIL

Relations hiérarchiques

Relation avec la responsable de la médiathèque de Loudun pour ses missions quotidiennes au sein de ce site

Relations fonctionnelles / extérieures

Partenariats avec les équipes bénévoles et salariés des bibliothèques, les élus, les associations et les porteurs de projets

Relations avec les partenaires financiers, institutionnels...

V- CONTRAINTES DU POSTE

Horaires décalés / pénibilité / salubrité...

Travail un samedi sur deux et en soirée (à l'occasion des manifestations culturelles du réseau)

VI – HABILITATIONS OU FORMATIONS NECESSAIRES

VII – MOYENS MIS A DISPOSITION

Un ordinateur

Un véhicule affecté au service

Fiche de poste remise le

Signature de l'agent	Signature du responsable hiérarchique	Signature de l'autorité territoriale