

Coordinateur pôle enfance jeunesse (f/h) CDD du 25 août 2020 au 14/02/2020

Identité du poste

Domaine d'activités : Citoyenneté, éducation, culture et sport

Famille : Culture

Référence métier CNFPT : Bibliothécaire

Temps : complet non complet

Taux d'emploi :

Direction : Culture et patrimoine

Autorité hiérarchique : Responsable service médiathèque

Lien fonctionnel :

Contexte du poste : Rattachée à la Direction générale cohésion sociale et vie locale au sein de la Direction culture et patrimoine, le service médiathèque anime la politique de lecture publique sur le territoire communal en cohérence avec les orientations de la politique culturelle de la Ville et en collaboration avec les autres services culturels et patrimoniaux de la Ville. Composé de 3 pôles et de missions transversales pour la communication et les projets culturels, le service élabore, met en œuvre et évalue le projet scientifique, culturel, éducatif et social de l'établissement. Le coordinateur du pôle enfance jeunesse contribue à la mise en œuvre du projet d'établissement dans ses différentes composantes ; conduit la politique d'accueil, documentaire (imprimée, audiovisuelle, numérique, musicale, ludique), d'animations, de médiation et partenariale des publics enfance jeunesse ; gère des domaines d'acquisitions et participe à l'accueil des groupes.

Champ relationnel

Relations régulières : usagers, services internes de la Ville, partenaires extérieurs, fournisseurs

Relations ponctuelles : Elus, direction générale

Statut
Rémunération

Catégorie : B

Filière : Culturelle

Cadre d'emplois : Assistant de conservation

Régime indemnitaire - Groupes de fonctions : Responsable de pôle

NBI

Motif :

Majoration

Oui Non

Motif :

Missions

Activités principales

Accompagner la politique documentaire et numérique du pôle en cohérence avec le projet d'établissement

- Suivre les budgets d'acquisition et commandes des collections supervisées (imprimées, audiovisuelles, numériques, musicales, ludique, abonnement presse et revue) en lien avec le rythme de la reliure et de la plastification
- Suivre les marchés publics liés aux acquisitions, abonnements et ressources numériques
- Gérer des domaines documentaires spécifiques et les acquisitions en lien avec les collections enfance jeunesse

Conduire et animer la politique d'accueil des publics enfance jeunesse et les actions de médiation

- Veiller à la bonne tenue des différents offres et services destinés aux publics enfance jeunesse et leurs parents
- Participer aux accueil, animations, évènements et actions de médiation (grand public, groupes) et dispositifs de valorisation des collections matérielles ou dématérialisées
- Accompagner les actions et projets de partenariats favorisant notamment l'inclusion, la mixité, l'équité d'accès, la réussite éducative, l'ouverture culturelle, l'éducation aux médias et l'accès à l'information
- Coordonner les actions de médiation directe en faveur des publics enfance, jeunesse et leurs parents et les actions culturelles, animations et événementiels de la programmation annuelle, en lien avec le coordinateur de projets culturels
- Accompagner la communication valorisant les actions qui lui sont propres en lien avec la chargée de communication

Assurer la coordination du pôle enfance jeunesse

- Animer l'équipe constituée de 5 agents et contribuer à la bonne transmission et relais des informations
- Assurer le suivi de l'activité du pôle

Contribuer à la qualité, la continuité et de l'adaptation des services proposés aux usagers dans toute leur diversité

- Veiller au maintien des bonnes conditions de fonctionnement des espaces, services et matériels dédiés aux publics enfance jeunesse
- Veiller au bon état général et la présentation des lieux d'accueil des publics et des collections
- Suivre régulièrement les fonds en prêt direct et indirect (rangement, reclassement, recollement, désherbage, recotation, etc)
- Repérer et relayer les dysfonctionnements matériels et techniques dans les espaces

Assurer des missions transversales au sein du service

- Participer aux permanences d'accueil dans les différents espaces (prêts/retours, inscriptions, renseignements généraux et documentaires...) et à distance (standard téléphonique, internet...)
- Participer à la démarche qualité et l'adaptation des enjeux d'accueil, d'accessibilité et de fidélisation des publics

Activités spécifiques

- Participer au comité de direction du service
- Piloter les animations et évènements d'ampleur (présence d'écrivain, exposition, etc)

Profil

Prérequis obligatoires : Formation dans le domaine de l'information et/ou documentation - Expérience requise sur des fonctions équivalentes en bibliothèque

Prérequis souhaités : Expérience managériale

Compétences

Compétences professionnelles et techniques
(savoir et savoir-faire)

Compétences avérées dans la conduite de projet et la planification
Compétences avérées en bibliothéconomie et du cadre législatif et déontologique des bibliothèques
Connaissances en matière de gestion budgétaire et marchés publics
Maîtrise de l'informatiques, bureautique et documentaire, des outils numériques et d'Internet
Aptitude à animer une équipe
Aptitude à la prise de parole en public et l'animation de réunion
Qualités rédactionnelles
Capacité à produire des évaluations, analyses et bilans
Capacité d'impulsion et de coordination
Capacité à tisser des réseaux et à travailler avec des partenaires internes et externes
Bon niveau de culture générale

Savoirs être et compétences relationnelles
(individuels et collectifs)

Rigueur et sens de l'organisation
Réelles qualités relationnelles et sens de la diplomatie
Sens du collectif et aptitude au travail en transversalité
Esprit d'analyse et de synthèse,
Capacité d'adaptation et d'anticipation
Goût pour l'innovation et la réflexion

Conditions de travail

Horaires de travail et organisation du temps de travail

Nombre d'heures hebdomadaires : 35 h **Nombre de jours hebdomadaires :** 5

Annualisé

Sujétions horaires : semaine de travail du mardi au samedi - 1 permanence par semaine à 19h
- Travail ponctuel possible en soirée et le dimanche

Contraintes et environnement spécifique au poste

Multisite

Bureau partagé

Autorisation de déplacement annuel : Agglomération Département

Tâches télétravaillables












Oui **Non**

Expositions professionnelles liées au métier

Contraintes physiques	Permanente	Fréquente	Ocasionnelle
Position			
station debout prolongée	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
flexion du corps	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
position accroupie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
bras en élévation (au-dessus du niveau du cœur)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
travail sur écran prolongé (>2h en continu)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Port de charge			
sur place > 25 kg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
sur place < 25 kg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
en mouvement > 25 kg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
en mouvement < 25 kg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ambiance			
chaleur (>30°C)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
froid (<5°C)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
humidité (>70%)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
travaux en extérieur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
milieu insalubre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
bruit (>80dB)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
vibrations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
travail en hauteur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
utilisation de produits chimiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Contraintes psychosociales et organisationnelles	Permanente	Fréquente	Ocasionnelle
travail isolé (hors de vue et de voix >1h)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
contraintes temporelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
contact avec le public (situations délicates)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
horaire atypique ou mouvant	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
temps de travail hebdomadaire > 44h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Équipements de protection pour le poste de travail

					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>