



Recrutement d'un animateur(rice) de tiers-lieu incluant une médiathèque

Employeur :

Commune de Plaine-Haute

2 route du Tronc- 22800 PLAINE-HAUTE – mairie.plaine-haute@orange.fr

Poste à pourvoir le : 01/09/2024

Type de l'emploi : Emploi permanent

Type de recrutement : fonctionnaire

Nombre de postes : 1

Temps de travail : temps complet

Grades recherchés :

Assistant de conservation

Adjoint du patrimoine principal de 1^{ère} classe classe

Adjoint du patrimoine principal de 2^{ème} classe

Animateur

Adjoint d'animation principal de 1^{ère} classe

Adjoint d'animation principal de 2^{ème} classe

Métier :

Animateur(rice) de tiers-lieu incluant une médiathèque

Descriptif de l'emploi :

La commune de Plaine-Haute recrute un animateur(rice) pour son futur tiers-lieu incluant une médiathèque « Le Nouveau Lieu ».

Sous l'autorité du Maire, l'agent mettra en œuvre le projet culturel, avec l'appui d'une équipe de bénévoles et d'habitants impliqués, et dans une dimension partenariale avec les associations locales et la population de la commune.

Le Nouveau Lieu est un projet innovant qui s'inscrit dans une démarche de revitalisation du centre-bourg comme cœur de la vie sociale de la commune et qui se construit avec la participation active des habitants. Il viendra remplacer la bibliothèque actuelle et permettra d'offrir de nouveaux services et possibilités aux Plénaltais (jeu-vidéo, salle partagée...). Il ouvrira au public au cours du 1^{er} trimestre 2025.

Le Nouveau-Lieu est intégré au réseau intercommunal des Médiathèques de la Baie.

Missions :

1. Coordination du projet culturel et social du Nouveau Lieu (co construction et co animation du projet avec les habitants ...)

Contribution au projet d'ouverture du Nouveau-Lieu (2025)

- * Participer aux instances du projet (COPIL, COTEC)
- * Imaginer la contribution des habitants volontaires à l'avancé du projet et à ses instances
- * Coordonner les chantiers préparatoires : choix des mobiliers, participation citoyenne...
- * Préparer le déménagement de l'ancienne bibliothèque au Nouveau-Lieu

Animation de la dynamique participative du lieu :

- * Faciliter la participation des habitants à la vie et à l'usage du Nouveau-Lieu
- * Imaginer et gérer le planning d'animations et de mise à disposition du tiers-lieu aux habitants
- * Promouvoir le lien entre le Nouveau-Lieu, les établissements scolaires, le service Petite enfance et toute structure permettant de diversifier les publics

Participation à l'accueil et à l'orientation du public :

- * Accueillir et renseigner des publics sur le projet du lieu, son mode de fonctionnement et sa programmation ;
- * Enregistrer les inscriptions des usagers et les prêts et retours de documents ;
- * Promouvoir les actions culturelles ;
- * Gérer les réservations de documents ;
- * Assister et orienter les usagers dans leurs recherches ;

Participation à l'animation culturelle :

- * Monter des projets culturels et en faire la proposition aux instances municipales
- * Être force de propositions incluant celles des habitants et mise en œuvre des animations
- * Proposer des actions hors les murs en lien avec des événements locaux ou nationaux

2. Activités de gestion

Coordination de l'équipe de la médiathèque :

- * Co-construire avec des bénévoles et habitants et organiser le planning pour l'accueil et l'orientation du public et scolaires, notamment
- * Impulser une dynamique collaborative et participative

Gestion administrative :

- * Gérer le budget, les commandes
- * Participer aux réunions, formation et aux projets des Médiathèques de la Baie
- * Collaborer, en échanges réguliers, avec la bibliothèque départementale
- * Évaluer l'activité du Nouveau-Lieu, notamment en saisissant les données pour les statistiques annuelles

Communication :

- * Réaliser ou coordonner la réalisation et la diffusion de la communication du Nouveau-Lieu
- * Lien avec la presse

3. Activités bibliothéconomiques

Participation à l'enrichissement et au traitement des collections :

- * Choisir et acheter des documents tous supports selon une charte documentaire, afin de valoriser le fonds documentaire et l'adapter aux attentes des lecteurs
- * Intégrer des documents dans la base de données
- * Assurer le classement / rangement et la mise en valeur des collections

Toutes autres activités nécessaires au bon fonctionnement du service.

Profils demandés :

Savoirs

- * Bonne culture générale et grande curiosité intellectuelle
- * Maîtrise des processus d'animation de l'intelligence collective et de facilitation
- * Maîtrise des techniques et outils de communication écrite et orale
- * Maîtrise des techniques d'animation et d'accueil individuel et de groupes
- * Maîtrise des outils informatiques (messagerie, traitement de texte, tableur)

Savoir être

- * Sens du service public
- * Très bon relationnel
- * Sens du travail en équipe
- * Organisé, réactif
- * Capacité à travailler en autonomie
- * Capacité à fédérer des acteurs pluriels
- * Polyvalence, capacité d'adaptation
- * Goût pour les activités ludiques, créativité

Conditions de travail :

- Horaires décalés occasionnels selon les impératifs de service (week-end et soirées)
- Travail notamment le samedi
- Permis B
- Localisation du lieu de travail : Nouveau lieu, 1 rue des écoles, 22800 PLAINE-HAUTE

Conditions de rémunération :

Statutaire + régime indemnitaire (IFSE+ CIA) + CNAS + participation employeur à la prévoyance et à la complémentaire santé

Contact et transmission de votre candidature :

Lettre de motivation et CV

A adresser à Monsieur le Maire de Plaine-Haute

Par mail : mairie.plaine-haute@orange.fr

Ou

Par courrier : Mairie – 2 route du Tronc - 22800 PLAINE-HAUTE

Renseignements auprès de Mme Josselin Nelly, secrétaire générale de mairie mairie.plaine-haute@orange.fr

Remise des candidatures : au plus tard pour le 01/04/2024.

Audition des candidats programmée le 06/05/2024 (visio non autorisée)