

Chargé de médiation culturelle

Cadre d'emplois des assistants territoriaux qualifiés de conservation du patrimoine et de la bibliothèque 1ère classe

Organisme émetteur : Ville de Versailles

Localisation du poste : Bibliothèque Centrale Versailles

Direction concernée

Direction des Affaires Culturelles

Domaine d'activité

Bibliothèques

Service concerné

Bibliothèque centrale

Catégorie du poste

Catégorie B

Poste ouvert aux

Titulaires
Contractuels

Type de poste

Poste à temps complet

Vos missions

Missions principales

Sous la responsabilité hiérarchique de la Direction adjointe Lecture publique du réseau et en lien avec la chargée de communication/coordinatrice de l'action culturelle sur le réseau

Missions principales :

- Concevoir et élaborer la programmation de médiation culturelle et numérique du pôle Collections courantes de la Bibliothèque Centrale
- Organiser et animer des ateliers pour tous les publics avec les agents du pôle Collections courantes et avec la référente accessibilité.
- Gérer l'enveloppe budgétaire des actions mises en œuvre au sein du pôle Collections courantes.
- Évaluer les actions réalisées.
- Contribuer à la mise en place de dispositifs innovants de valorisation des collections dans les espaces publics.
- Coordonner et relier la programmation d'action culturelle de la bibliothèque centrale avec la politique culturelle de la Ville et les grands événements nationaux.
- Mettre en œuvre une programmation semestrielle.
- Organiser et animer l'équipe en charge des accueils de classe

Mettre en œuvre et développer des relations partenariales

- Coordonner les actions en lien avec le pôle Patrimoine de la bibliothèque centrale.
- Organiser les actions en lien ainsi avec les bibliothèques des quartiers.
- Développer et formaliser des partenariats pour le pôle Collections courantes.
- Être référente de l'évènement Fête de la science pour le réseau.

Être la référente Communication pour le pôle Collections courantes de la Bibliothèque Centrale

- Participer à la création des supports de communication.
- Rédiger des articles pour le portail des bibliothèques et pour les réseaux sociaux.
- Être contributrice pour le portail des bibliothèques.
- Suivre le rétroplanning des publications.
- Participer à l'installation des supports de communication dans les espaces publics.

Services dans les espaces publics

Missions ponctuelles

- Toute tâche nécessaire demandée selon les nécessités du service, notamment les remplacements dans les bibliothèques du réseau.
- Participation à toutes les activités physiques liées au traitement des collections (rangement, retour partout, réaménagement des collections...).

Votre profil

Formation

Bac+2, DUT Métiers du Livre ou équivalent

Savoir-faire

- Culture générale
- Bonne connaissance de la lecture publique
- Pédagogie
- Sens des relations publiques
- Maîtrise des techniques d'animation
- Pilotage et conduite de projet

Savoir-être

- Sens de l'organisation
- Sens du service public
- Sens du travail en équipe
- Sens de la communication
- Curiosité intellectuelle

Conditions d'emploi

Cycle de travail

Poste à 37h du mardi au samedi

Nombre de jours de congés

25 jours de congés, 12 RTT et 2 jours de fractionnement sous condition

Avantages

- Participation de la Ville à la mutuelle et au contrat collectif Prévoyance
- Remboursement des frais de transport en commun à hauteur de 75%
- Possibilité d'adhérer à la Caisse d'Entraide (prestations sociales et loisirs)