

Recrute pour sa médiathèque

Un Assistant de Conservation du Patrimoine Chargé(e) de Mission Action Educative (CDD)

MISSION

Equipement structurant du territoire, la Grande Passerelle est à la croisée d'un grand nombre de politiques publiques auxquelles elle contribue activement, en développant une saison culturelle variée et partenariale, alternant rencontres, ateliers, concerts, expositions... Véritable lieu de vie culturelle, propice à l'apprentissage, à la création et à la découverte, la Grande Passerelle accueille chaque année plus de 300 000 visiteurs et prête 470 000 documents. Son activité est encadrée par un projet stratégique de service 2022-2026 qui détermine des axes de développement en vue de consolider son audience. Au sein d'une équipe de 34 agents structurée en pôles thématiques, le (la) Chargé(e) de Mission Action Educative conçoit et coordonne un ensemble de propositions en direction des usagers âgés de 0 à 15 ans. Il (elle) agit en transversalité avec les autres pôles thématiques des bibliothèques en lien avec les interlocuteurs et les structures dédiés à cette tranche d'âge notamment dans le domaine social et/ou éducatif.

ACTIVITÉS

1. Activités techniques

Médiation des collections (40%)

- Effectuer de la sélection thématique, de la mise en avant et gérer les coups de cœur
- Assurer la conception, la mise en œuvre et le bilan des animations du Pôle Jeunesse notamment en direction des établissements scolaires de la maternelle au collège et des centres de loisirs
- Développer de nouveaux services en adéquation avec les pratiques actuelles des jeunes
- Participer à la conception et à la mise en œuvre de l'ensemble des animations du Pôle

Accueil du public (45%)

- Accueillir et renseigner des publics lors des heures d'ouverture
- Accueillir des groupes en lien avec le public de destination (de la maternelle au collège, centres de loisirs, enfants en situation de handicap...).
- Accompagner des usagers lors du prêt et du retour automatisé des documents

2. Activités spécifiques

Vie du service (15%)

- Participer aux réunions et aux formations
- Ranger et classer des collections
- Effectuer toutes les missions nécessaires à la bonne marche du service

FORMATION

- DEUST/DUT/Licence professionnelle Métiers du Livre
- Expérience souhaitée sur poste similaire de médiation et/ou en relation avec le public jeune

SAVOIR-FAIRE	SAVOIR-ÊTRE
<ul style="list-style-type: none">✓ Bonne culture générale✓ Bonne connaissance de l'édition et de son ensemble✓ Bonnes connaissances des réseaux sociaux, blogs et outils de veille✓ Aisance avec les nouvelles technologies✓ Sens du service public✓ Principes de la médiation culturelle✓ Principes d'organisation événementielle, techniques et outils d'information✓ Méthodes pédagogiques, techniques d'animation✓ Maîtrise des outils de bureautiques (suite office, SIGB)	<ul style="list-style-type: none">✓ Bon sens relationnel✓ Esprit d'initiative et de créativité✓ Esprit d'équipe

CONDITIONS D'EXERCICE

- Contraintes horaires weekends

PERSONNE À CONTACTER POUR OBTENIR DES COMPLÉMENTS D'INFORMATION

Madame Adriane LORIN

Responsable du Service Emploi non Permanent – Direction des Richesses Humaines

CANDIDATURES (CV + lettre de motivation) À ADRESSER SOIT :

- Par courrier : Monsieur LE MAIRE – Hôtel de Ville - Direction des Richesses Humaines – Service Emploi Non Permanent – CS 21826 – 35418 Saint-Malo Cedex **en précisant obligatoirement l'intitulé du poste**
- Par mail : drh.recrutement@saint-malo.fr