

Coordinateur(trice) Micro-Folie, assistant(e) médiathèque

20h/ semaine

Missions (finalité du poste) :

Cadre d'emploi :	Catégorie C, filière culturelle, Adjoint du patrimoine, Catégorie B, filière culturelle, animation, administrative, Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques, rédacteur ou animateur
Service concerné :	Médiathèque des Avenières Veyrins-Thuellin

A titre principal :

Sous la responsabilité de la responsable de la médiathèque, l'agent est chargé de la coordination des Micro-Folie (musée numérique), espace de médiation numérique entre le monde de l'art et les habitants de la commune.

A titre secondaire :

Au sein des bibliothèques, l'agent participe à l'accueil du public et des classes ainsi qu'aux différentes tâches de gestion et d'animation sur les deux sites des Avenières et de Veyrins-Thuellin.

Activités (tâches à effectuer) :

⇒ **A titre principal en tant que coordinateur Micro-Folie**

- Participer à la définition des programmes
- Gérer le lieu, son planning d'occupation, la logistique des manifestations, et assurer la programmation des actions culturelles ou de médiation, en lien avec les partenaires locaux
- Assurer l'accueil et l'accompagnement des publics
- Proposer des événements
- Concevoir et animer des parcours et des ateliers innovants et ludiques de découverte des cultures numériques et des contenus artistiques de la micro-folie
- Créer des liens avec la population et les partenaires associatifs et institutionnels
- Encadrer et animer des actions et communiquer avec le public
- Valoriser le projet et en assurer sa promotion
- Participer au suivi budgétaire du projet
- Réaliser le bilan d'activité

⇒ **A titre secondaire en tant qu'assistant médiathèque**

- Accueillir et renseigner le public
- Participer à l'organisation d'animations et les assurer en partenariat avec les autres membres de l'équipe
- Participer à la médiation des nouveaux outils numériques auprès du public

Environnement du poste :

1) Position hiérarchique du poste

L'agent est placé sous la responsabilité hiérarchique de la responsable de la médiathèque et de la Directrice générale des services de la commune des Avenières Veyrins-Thuellin.

2) Liaisons fonctionnelles du poste

En interne, l'agent travaille en forte liaison fonctionnelle avec sa responsable et l' élu chargé des missions culturelles.

En externe, l'agent est amené à développer des relations avec :

- . le public (particuliers, classes, partenaires, associations...)
- . les bénévoles au sein de la médiathèque
- . la médiathèque de Corbelin (travail en réseau), mais également avec d'autres médiathèques
- . la bibliothèque départementale
- . les artistes, conférenciers, exposants, musiciens ... et toute autre personne intervenant au cours des animations organisées.

3) Contraintes du poste

Planning établi de façon à assurer la continuité du service. Horaires variables en fonction des événements. L'agent peut travailler du mardi au samedi matin. Certaines rencontres (animations, assemblée générale, ...) peuvent avoir lieu le soir et le week-end.

Compétences requises

1) Les savoirs

- . Maîtrise des outils numériques (Connaissance du numérique et de ses usages)
 - . Techniques de médiation et d'accueil du public
 - . Formation dans le domaine Histoire de l'art et/ou culturel (Culture générale, littéraire, artistique, ...)
- souhaitée

2) Les savoirs-faires

- . être capable d'utiliser les logiciels bureautiques et de création numérique
 - . être capable d'informer, d'orienter et conseiller les usagers, les professionnels et les bénévoles
 - . être capable d'utiliser un système informatique de gestion documentaire
-
- . Qualités rédactionnelles
 - . Sens de l'organisation
 - . Expérience sur des fonctions similaires souhaitées

3) Les savoir-être

- . Capacités d'accueil du public varié et d'animation
- . Avoir le sens du service public
- . Fortes qualités relationnelles : Avoir le sens du collectif, des relations humaines, du travail en équipe et en transversalité
- . Être curieux et dynamique

Modalités pratiques de candidature :

Renseignements complémentaires auprès de Delphine PERRIN COCON,
Responsable des Ressources Humaines au 04.74.33.87.03. Candidature (lettre de motivation + CV) sous la référence 2021-Med01 :

- . de préférence à envoyer par mail à rh@lesavenieres.fr
- . ou à défaut, à l'adresse suivante : Madame la Maire – 1, Square Emile Richerd 38 630 LES AVENIERES VEYRINS-THUELLIN
- . date limite de candidature : **04/09/2022**