

**EVREUX****ÉVREUX**
PORTES DE NORMANDIE

FICHE DE RECRUTEMENT

Fiche émise le 18/09/2024

Date limite de recrutement 18/10/2024

Direction des ressources humaines mutualisées

N° de poste 4927

Type de recrutement Interne/externe

EMPLOI REPERE ANIMATEUR

POSTE Animateur socio-culturel en médiathèque

Collectivité Ville d'Evreux



Catégorie C



Direction de la Culture et du Patrimoine Culturel

Filière Animation

Service Médiathèque & Bibliothèque patrimoniale

Cadre d'emplois Adjoint d'animation territorial

Lieu d'exercice Médiathèque de la Madeleine

Grade Adjoint d'animation territorial

Quartier prioritaire de la ville oui non

Nombre de points NBI 10 non concerné

Encadrement oui non

Type de NBI Fonctions d'accueil

oui: nombre d'agents encadrés

Temps complet oui non

Durée d'affectation minimum attendue

Autre temps de travail

TEMPS DE TRAVAIL

REMUNERATION

Nombre d'heures hebdo 36h36

Traitement de base correspond au grade auquel s'ajoute le régime indemnitaire (RI)

Nombre de jours hebdo 5

Groupe RIFSEEP 2



Nombre de RTT 3

RI mini 250

Nombre de congés annuels 35

RI maxi 600

FORMATIONS

oui non

OBLIGATOIRES

oui: lesquelles

POUR EXERCER

AVANTAGES SOCIAUX

LES MISSIONS

Participation prévoyance et mutuelle - adhésion CNAS
restaurant administratif- accès médiathèque- accès piscines

DIPLOMES REQUIS

DESCRIPTION SYNTHETIQUE DU POSTE

Placé sous l'autorité de la responsable de la médiathèque de la Madeleine, l'animateur socioculturel conçoit et anime des projets et activités d'animation socioculturelle pour un public déterminé (enfants, adolescents) afin de favoriser leur épanouissement et de souder le lien social. Il met en oeuvre des projets de médiation dans sa structure : élaboration et animation d'ateliers, création de parcours pédagogiques, valorisation des collections et des expositions. À travers les activités proposées, il essaie de faire passer des valeurs et des messages comme l'écoute, le respect des règles et de la différence, etc. En complément, il accueille, informe, oriente les publics et veille à leur sécurité.

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE

1. Animation socio culturelle :

- Recenser les données sur le territoire et déterminer les axes d'intervention socioculturelle ;
- concevoir, mettre en place et coordonner des projets d'animation socioculturelle pour le public de la médiathèque (enfants et adolescents principalement) ;
- organiser et animer des séances d'échanges avec le public ou de prévention sur la citoyenneté, la santé, etc. ;
- effectuer le suivi des actions et leur impact ;
- nouer des partenariats sur le territoire ;
- communiquer sur son activité auprès de sa structure, du public et des partenaires

2. Médiation :

- concevoir des outils de médiation adaptés et animer des séances de médiation visant à la valorisation des collections et du territoire auprès des publics cibles

3. Accueil du public :

- Accueillir, informer et renseigner les publics sur le fonctionnement, l'organisation, l'offre de service et culturelle des Médiathèques ;
- conseiller et orienter vers le service adéquat ou l'interlocuteur compétent ;
- participer à la circulation des collections : prêt, retour, renseignements, rangement et réservation ;
- traiter des opérations administratives simples permettant aux publics d'obtenir un service (inscriptions à la bibliothèque ou à des activités de médiation et aux manifestations, encaissements, réserver des documents, etc.) ;
- participer aux accueils de scolaires et de groupes ;
- participer aux événements culturels organisés sur le réseau (Salon du livre jeunesse, Journées européennes du patrimoine, etc.)
- veiller au respect du règlement intérieur et des règles de sécurité.

COMPETENCES REQUISES

Savoirs - connaissances théoriques

Culture générale et culture numérique
Techniques d'accueil
Techniques de communication (orale, téléphonique et écrite) en fonction des différents publics
Techniques de médiation et de négociation
Notions de sécurité des ERP
Caractéristiques socio-culturelles des publics
Techniques d'animation de groupe

Savoir-être - qualités personnelles

Travail en équipe
Sens de la relation usager
Créer une relation de confiance
Qualités relationnelles : écoute, patience
Maîtrise de soi
Discrétion et réserve professionnelle
Réactivité
Capacité d'adaptation
Rigueur
Dynamisme

Savoir-faire - résultat de l'expérience professionnelle

Adapter son mode relationnel à la spécificité du public et à la situation.
Dialoguer, réguler les situations de stress, et les conflits.
Projets d'animation : mettre en oeuvre et animer des actions socio-culturelles
Assurer une médiation
Utiliser les outils bureautique standards et les applications informatiques spécialisées.

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL - SPECIFICITES DES MISSIONS

Conditions de travail / contraintes

Travail du mardi au samedi + 3 dimanches/ an

Disponibilité pour participer aux manifestations culturelles en soirées et en week-end (Nuit de la lecture, festival du livre jeunesse, etc.)

Degré d'autonomie

Moyen

Niveau de responsabilité

Faible

MOYENS MIS A DISPOSITION

Poste informatique Autres : préciser

Téléphone

Bureau personnel

Bureau partagé

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par la loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Candidatures (LM + CV) à adresser à :

Monsieur Le Maire-Président
DRH - CS 70186
27001 EVREUX CEDEX

Courriel : recrutement@epn-agglo.fr (Ville, EPN, CCAS et Caisse des Ecoles)

Initiales visa autorité