

Caen, le 13 janvier 2021

## Recrute

### SON ASSISTANT D'ACTION CULTURELLE - MEDIATEUR (f/h)

Cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques

#### **Direction de la culture – bibliothèque de Caen - bibliothèques Alexis de Tocqueville Direction générale adjointe services à la population**

La bibliothèque de Caen gère un réseau composé d'une bibliothèque principale (*Bibliothèque Alexis de Tocqueville*) et de 7 bibliothèques de quartier. Elle co-pilote le Réseau de Lecture publique de Caen la mer qui s'engage pour l'accès de tous à l'information, à l'éducation permanente, aux activités culturelles et aux loisirs.

### MISSION

Sous l'autorité hiérarchique du responsable de la cellule d'action culturelle, vous contribuez à l'élaboration, l'exécution et l'évaluation de la programmation culturelle de l'établissement, conformément aux dispositions de la charte d'action culturelle. Vous pouvez être amené à prendre directement en charge des projets d'animation.

Sous la responsabilité fonctionnelle du responsable du département des publics, vous participez sous diverses formes à l'accueil du public. Vous exercez le rôle de médiateur et constituez un lien fort entre l'usager et les fonds disponibles : vous êtes garant de l'accès de tous à l'ensemble des connaissances et des informations dans le domaine du savoir, de la culture et des loisirs.

### ACTIVITES

- Participer à l'élaboration, au suivi et à l'évaluation de la programmation culturelle de l'établissement : aide à la formalisation des projets ; conseil, orientation, stimulation et accompagnement des porteurs de projets en interne ; liaison permanente avec les agents responsables des manifestations ; soutien administratif, juridique et logistique des projets retenus, contribution à la mise en œuvres des procédures d'évaluation et des échanges d'expérience,
- Promouvoir les collections et les services en participant à leur valorisation physique et numérique en lien avec les autres services de l'établissement (*médiation, action culturelle, communication, Bibliothèque en ligne...*) dans le cadre de la charte de l'action culturelle,
- Accueillir, renseigner, orienter et accompagner les publics (*individuels et groupes*) et les stagiaires, dans la découverte et l'utilisation des services proposés,

## PROFIL

- ✓ Cadre d'emplois des assistants de conservation du patrimoine (*titulaire ou inscrit sur liste d'aptitude*),
- ✓ De formation supérieure dans le domaine des bibliothèques, vous connaissez le secteur des bibliothèques et l'environnement institutionnel de l'établissement, vous maîtrisez la bibliothéconomie et avez un intérêt fort pour la médiation et la valorisation documentaire au travers de la mise en place d'actions culturelles. Appétence pour l'action culturelle indispensable et ouverture sur les autres domaines culturels notamment le spectacle vivant appréciée,
- ✓ Vous souhaitez œuvrer en proximité et vous impliquer dans un projet d'établissement afin de participer à la promotion de la lecture publique,
- ✓ Vous avez une connaissance fine des publics du réseau (*besoins, évolutions*), et une capacité à concevoir, développer, organiser et piloter des actions culturelles adaptées au territoire,
- ✓ En veille sur les nouveautés et les innovations en bibliothèques, vous avez une bonne culture générale, alliée à une curiosité intellectuelle et à un esprit créatif, vous êtes force de proposition et savez prendre des initiatives,
- ✓ Avoir un esprit d'analyse et de synthèse, allié à des qualités rédactionnelles,
- ✓ Vos qualités relationnelles sont reconnues ainsi que vos capacités d'adaptation pour travailler en équipe, en réseau, en transversalité et en mode projet, avec des partenaires internes et externes ainsi qu'auprès de différents publics. Sens du dialogue, de la concertation et de la négociation nécessaires.
- ✓ Rigueur, organisation et méthode pour le suivi de projets variés avec des états d'avancement différents et gérer la polyvalence du poste,
- ✓ Vous maîtrisez les différents logiciels de bureautique (*Excel, Word, Outlook...*) et les fonctionnalités des technologies de l'information (*applications métier, recherche et portail documentaires et web 2.0*),

## CONDITIONS D'EXERCICE

- Travail du mardi au samedi et interventions 6 dimanches par an.
- Horaires jusqu'à 18h30 certains soirs.

Les candidatures comprenant lettre de motivation et C.V doivent être adressées,

**au plus tard le : 13 février 2021**

à Monsieur le Président de la communauté urbaine Caen la mer  
sur l'adresse mèl : [drh.offredemploi@caenlamer.fr](mailto:drh.offredemploi@caenlamer.fr)