

Intitulé du poste :
Chargé·e d'accueil et de médiation - renfort

Poste n°XXX– POLE SOCIETE CITOYENNETE – DIRECTION DE LA CULTURE, DU PATRIMOINE, DU SPORT ET DES LOISIRS	
Classification	Métier de rattachement : <i>Chargé·e d'accueil et d'animation</i> Filière : Administrative et culturelle Poste de catégorie C relevant du cadre d'emplois des adjoint·e·s administratif·ve·s Nombre de postes : 2 Lieu d'affectation : Bobigny et parcs départementaux Fonction d'encadrement : Non Prime + NBI : / Quotité de travail : 100 %
Environnement du poste de travail	Direction : CULTURE, PATRIMOINE, SPORT ET LOISIRS (DCPSL) Service : SERVICE CULTURE, ART ET TERRITOIRE (SCAT) Cellule/Pôle/Secteur : Livre
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef du service culture, art et territoire

Raison d'être du poste

Au sein du Service Culture, Art et Territoire, le·la chargé·e d'accueil et d'animation a pour missions la préparation, l'animation et l'établissement du bilan de la manifestation « Lire au parc » qui se déroulera du 6 au 24 juillet 2024 dans quatre parcs départementaux de Seine-Saint-Denis : parc forestier de La Poudrerie, parc Georges-Valbon, parc Jean-Moulin-Les Guilands et parc du Sausset.

Sur chacun de ces sites, « Lire au parc » proposera aux visiteurs des salons de lecture éphémères en plein air, ouverts l'après-midi, du mercredi au dimanche inclus (500 ouvrages environ en libre consultation), ainsi qu'un programme de rencontres, ateliers nature et artistiques, expositions et spectacles.

Cette manifestation est organisée conjointement par la Direction de la Culture, du Patrimoine, du Sport et des Loisirs et la Direction de la Nature, des Paysages et de la Biodiversité, en partenariat avec les villes, les établissements de lecture publique et les acteurs artistiques et culturels du territoire. Elle s'inscrit dans le cadre du Bel été solidaire et olympique de la Seine-Saint-Denis.

Déroulé

Le·la chargé·e d'accueil et de médiation, prépare en amont la manifestation « Lire au parc » avec les deux chargées de projets du service Culture, Art et Territoire.

Pendant la manifestation, du 6 au 24 juillet, il·elle accueille le public sur son parc d'affectation (public individuel, familial, groupes) et les différents intervenant·e·s, dans le cadre d'une programmation d'expositions et d'ateliers. Il anime l'espace lecture du mercredi au dimanche inclus pendant cette période et est garant·e du respect du cadre du dispositif, ainsi que du bon accueil du public.

Un fonds d'ouvrages très diversifié constitue l'outil principal de médiation. Ce fonds s'adresse à tous les publics, de la petite enfance aux adultes, et propose des albums, BD et mangas, textes courts de fiction, guides pratiques, beaux livres...

Le·la chargé·e d'accueil et d'animation sera force de proposition et contribuera à l'adaptation continue du dispositif, tout en assurant des médiations et lectures à la demande auprès des usagè·e·s.

À l'issue de la manifestation, il·elle sera chargé·e de l'établissement du bilan de la manifestation et de la réalisation des inventaires de fonds d'ouvrages.

Missions principales:

- > En amont de la manifestation : du 17 juin au 5 juillet 2024 - du lundi au vendredi (35 h/semaine)
 - conception d'outils de médiation et d'animation ;
 - inventaires des fonds d'ouvrages ;
 - préparation du matériel de présentation et de mise à disposition des livres et à l'aménagement des espaces de lecture.

- > Durant la manifestation : du 6 au 24 juillet 2024 - du mercredi au dimanche inclus (35 h/semaine)
 - installation puis rangement quotidien de la bibliothèque du parc d'affectation : mobilier et ouvrages ;
 - accueil, médiation et animation de l'espace, en collaboration avec les autres intervenant·e·s (chargé.e.s d'animation des parcs, éco-gardes, renforts) ;
 - lectures à la demande et conseils au public ;
 - valorisation de la programmation ;
 - participation aux réunions hebdomadaires de suivi du projet ;
 - accueil des intervenants ponctuels ;
 - médiation de l'exposition.

- > Après la manifestation : du 25 juillet au 9 août 2024 : du lundi au vendredi (35 h/semaine)
 - établissement des bilans ;
 - inventaire des fonds d'ouvrages ;
 - préconisations pour les éditions ultérieures.

Compétences

• **Relationnelles**

- Qualités relationnelles affirmées
- Savoir travailler en équipe
- Savoir alerter/ rendre compte
- Savoir s'adapter aux changements
- Capacité à interagir avec des publics variés
- Réactivité
- Curiosité

• **Organisationnelles**

- Sens de l'organisation et rigueur
- Savoir suivre et évaluer un dispositif
- Savoir organiser son activité en fonction des priorités et des délais
- Savoir créer et renseigner des tableaux

• **Techniques**

- Maîtrise du pack office
- Connaître les politiques, mesures et dispositifs propres au champ d'intervention (livre et lecture)
- Savoir formuler des conseils techniques sur le montage d'un projet
- Savoir rédiger des bilans

Niveau d'études :

Diplômes requis : BTS, licence, master ou équivalent en médiation, spécialité métiers du livre

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

Souhaitée(s) Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

Horaires spécifiques

Permis de conduire obligatoire

Déplacements province et étranger

Astreintes

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

Port d'une tenue de travail obligatoire

Autre caractéristique :