

FICHE DE POSTE

Date de création : 23/01/2018

Date de mise à jour : 08/02/2018

POSTE

Numéro de poste :	R8683
Poste :	Non permanent Renfort du 15/03/2018 au 31/12/2018
Intitulé du poste :	Concepteur culturel Seniors
Métier :	Assistant culture
Pôle :	Mission Culture et Tourisme
Direction :	Bibliothèque Départementale du Bas-Rhin
Service :	Service Le Lab de la BDBR
Unité :	Non Concerné
Cellule / Collège :	Non Concerné
Codification budgétaire :	30

Missions :

Au sein du service LAB, en lien avec la responsable des projets d'actions culturelles de la BDBR :

Développer des propositions d'actions culturelles à destination des Seniors en bibliothèque
Apporter un appui technique ciblé aux porteurs de projets de lecture publique destinés aux seniors
Adapter et développer significativement l'offre de supports d'animation de la BDBR en direction des publics seniors.

Activités principales :

Mettre en oeuvre le projet "Portraits de Seniors" :

- propositions artistiques, rédaction du cahier des charges, contact avec les intervenants

Compléter les supports d'animations de la BDBR avec des ressources destinées au public seniors :

- proposer des offres documentaires adaptées
- compléter les classeurs ressources par des pistes d'animation appropriées
- valoriser des supports : articles sur le portail de la BDBR, ...

Répondre aux sollicitations du réseau des bibliothèques dans le cadre d'actions culturelles à destination du public Seniors :

- mettre en oeuvre des actions partenariales (Club Seniors, EPHAD)
- établir une évaluation/bilan des actions

Relations hiérarchiques :

- avec la responsable des projets d'actions culturelles - c I -

Relations fonctionnelles internes :

- avec l'ensemble des agents de la BDBR
- avec l'ensemble du service LAB et notamment la responsable des projets d'actions culturelles et le chargé d'animation
- avec la cheffe de file seniors
- avec les membres de l'équipe seniors des 4 sites
- avec les partenaires internes d'autres directions du Conseil Départemental

Relations fonctionnelles externes :

- avec les équipes de professionnels et de bénévoles

SPECIFICITE(S) DU POSTE

Permis obligatoire(s) : PERMIS B

Déplacements sur le département ou un secteur d'intervention : Ponctuellement

Habilitation(s) obligatoire(s) :	Non Concerné	Disponibilité pour les réunions en soirée :	Non
Vaccin(s) obligatoire(s) :	Non Concerné	Risque(s) lié(s) au poste :	Déplacements motorisés Manutention manuelle et/ou mécanique Travail sur écran (>4h/jour)
Règlement du temps de travail applicable :	Règlement général	Résidence administrative :	Hors EMS
Poste :	A temps complet	Affectation géographique :	TRUCHTERSHEIM
Autre :	Non Concerné		

SUJETION(S) DU POSTE

Travail de week-end :	Ponctuellement	Déplacements hors départements :	Non
Travail de soirée :	Ponctuellement	Tenue de service et / ou équipements de sécurité :	Non
Astreintes :	Non	Poste logé :	Non
Travail de nuit :	Non	Sujétions	Non Concerné
Autre :	Non Concerné		

AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE

NBI : Aucune NBI applicable (0 points)			
Voiture de fonction :	Non	Logement de fonction pour nécessité absolue de service :	Non
		Logement de fonction pour utilité de service :	Non
Autre :	Non Concerné		

PROFIL DE RECRUTEMENT

Cadre d'emplois du poste :	ASSISTANT TERRITORIAL DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHEQUES
Autre(s) cadre(s) d'emplois possibles	ANIMATEUR TERRITORIAL
Niveau d'études :	BAC
Diplôme :	DUT métiers du livre : Facultatif BPJEPS Animation culturelle : Facultatif DUT Carrières sociales option animation socioculturelle : Facultatif
Expérience :	Expérience souhaitée : dans le domaine des bibliothèques, de l'animation

COMPETENCES

Savoir :
<ul style="list-style-type: none"> - connaître les domaines, pratiques et outils d'animation, notamment destinés aux seniors - connaître le public seniors - connaître les actions culturelles menées auprès des seniors (ateliers d'écriture, heures de conte, ronde des livres, ...) - connaître le tissu institutionnel et associatif en la matière - connaître l'actualité éditoriale - connaître l'outil informatique et numérique (Word, Excel, Outlook, tablettes et liseuses) - connaître les techniques de formation
Savoir - faire :
<ul style="list-style-type: none"> - pratiquer la méthodologie de gestion de projets - avoir des capacités rédactionnelles - avoir des capacités de recherches d'information et de veille - transmettre un savoir

- être capable de travailler en équipe et en réseau
- prendre des initiatives
- pratiquer l'outil informatique (Word, Excel, Outlook)
- pratiquer les outils numériques (réseaux sociaux, tablettes et liseuses)
- connaître l'environnement numérique
- savoir impulser, coordonner des projets d'animation

Savoir - être :

- faire preuve d'un goût prononcé pour la transmission culturelle
- être créatif
- être sociable et être sensibilisé aux publics seniors
- être à l'écoute
- être diplomate
- être disponible
- être pédagogue