

Fiche de poste : Animatrice culturelle spécialité Métier du livre**Collectivité :** Commune de Montréverd**Service :** Bibliothèques / Animation culturelle**Catégorie :** C (Filière culturelle)**Temps de travail :** Temps plein

Missions :**1. Programmation et soutien aux activités culturelles**

- **Programmer des animations culturelles variées** : Élaborer un calendrier annuel d'animations (semaine du livre, fête de la science, semaine du goût, journée du patrimoine, printemps du livre, festivals, etc.), en proposant des formats adaptés à tous les publics : heures du conte, rencontres avec des artistes, ateliers créatifs, clubs de lecture, soirée jeux, projections-débats, etc.
- **Préparer des séances pour les scolaires et la petite enfance** : Organiser des accueils de classes et ateliers adaptés aux programmes scolaires et aux besoins des structures petite enfance, en collaboration avec les enseignants et éducateurs. Créer des parcours de découverte et des outils pédagogiques (kamishibais, malles thématiques, ateliers d'éveil artistique, etc.).
- **Proposer des échanges intergénérationnels pour favoriser la transmission et le vivre ensemble** : Organiser des ateliers participatifs, travailler sur la collecte de la mémoire, recueillir les témoignages et récits de vie
- **Mettre en place des expositions et manifestations** : Coordonner la logistique des expositions (choix des thèmes, scénographie, communication, montage/démontage), accompagner les bénévoles et partenaires dans l'organisation d'événements, et assurer leur promotion (affiches, programmes, réseaux sociaux). Évaluer l'impact et proposer des pistes d'améliorations.
- **Développer des partenariats locaux** : Travailler avec les écoles, associations, artistes et services municipaux pour enrichir l'offre culturelle et toucher de nouveaux publics, en lien avec la politique culturelle de la commune.

2. Accueil et gestion des bibliothèques

- **Accueillir le public** : informer sur les règles, aider à la recherche d'ouvrages, orienter les usagers.
- **Gérer le prêt des documents** : assurer le rangement, la propreté, la veille des nouveautés, le renouvellement des présentoirs, les retours et recherches d'ouvrages.
- **Entretenir les collections** : équipement des nouveaux ouvrages, réparation, signalement des documents abîmés, désherbage (tri des revues et documents obsolètes).

3. Accompagnement des bénévoles

- **Former et conseiller** : accompagner une équipe d'une quarantaine de bénévoles sur l'accueil, la médiation, l'utilisation des logiciels et outils d'animation, la création de supports de communication.

- **Redynamiser les bibliothèques** : identifier les points forts/faibles, proposer des actions pour attirer de nouveaux publics et bénévoles.

4. Vie du réseau et coordination

- **Participer aux acquisitions et à la circulation des documents** : suivre les collections, préparer les navettes entre bibliothèques.
- **Contribuer au schéma intercommunal du numérique** : en lien avec le médiateur numérique, participer à la mise en œuvre des outils numériques en bibliothèque.
- **Représenter la commune** : assister aux réunions du réseau, participer aux opérations de communication et de promotion des bibliothèques.

Compétences et qualités requises

- **Formation** : Diplôme de niveau Bac+3 dans les métiers du livre, de la documentation ou de l'animation culturelle (licence pro Métiers du livre, DUT Carrières sociales, DEJEPS, etc.).
- **Expérience** : Expérience en animation culturelle et gestion de bibliothèque appréciée.
- **Savoir-faire** : Maîtrise des techniques d'animation, connaissance du milieu du livre, gestion de projet, outils bureautiques et de communication.
- **Savoir-être** : Sens du contact, pédagogie, créativité, autonomie, capacité à travailler en équipe et avec des bénévoles.

Conditions de travail

- Lieu : Bibliothèques de Montréverd et interventions hors les murs.
- Déplacements fréquents sur le territoire communal.
- Horaires variables (soirées et week-ends possibles selon les événements).

Caractéristiques du poste :

- Temps complet, 35h hebdomadaire
- RIFSEEP (IFSE et CIA) selon profil
- Adhésion au CNAS / FDAS / COS
- Participation employeur prévoyance
- Participation mutuelle à compter du 01/01/2026 (si éligible)
- Moyens matériels : téléphone et PC professionnel

Contraintes éventuelles du poste :

- Permanence le samedi matin
- Utilisation du logiciel NANOOK
- Permis B obligatoire
- Confidentialité, disponibilité, mobilité

Poste à pourvoir dès que possible.

Modalité de recrutement :

Adresser votre candidature : lettre de motivation et curriculum vitae détaillé avant le 12/12/2025, par email : gestioncarrieres@montreverd.fr ou par courrier :

Monsieur le Maire - 1 rue de la mairie - Saint André Treize Voies -85260 MONTRÉVERD

Pour des renseignements complémentaires, merci de contacter la direction générale des services au 02 51 42 80 65.