



**RECHERCHE  
POUR LA DIRECTION AFFAIRES CULTURELLES**

**UN-E CHARGE-E DE PROJETS CULTURELS**  
(Poste vacant)

**Numéro de l'offre :** [N°038200700084268](#).

**Cadre d'emploi :** Assistant de conservation – catégorie B

**Filière :** Culturelle

**Temps de travail :** 35h

**Pré-requis :** Titulaire du grade d'assistant(e) de conservation des bibliothèques

**POSTE À POURVOIR : OCTOBRE 2020**

**CONTEXTE :**

La Ville d'Echirolles (36700 habitants) développe une politique culturelle importante dans les domaines de la lecture publique, du spectacle vivant et des arts visuels. Le Pôle de la Lecture et de l'Écrit regroupe deux bibliothèques, un Bouquinbus et une Maison des Ecrits. Ses missions sont de promouvoir l'accès à la lecture et à l'écriture, prévenir et lutter contre l'illettrisme et la fracture numérique, constituer et mettre à disposition des ressources plurielles, participer à la formation initiale et continue à tous les âges de la vie et contribuer à promouvoir la création culturelle.

Depuis septembre 2019, le Pôle de la Lecture et de l'Écrit a mis en œuvre une nouvelle organisation de service transversale avec 3 équipes dédiées « Action culturelle et Formation », « Politique documentaire » et « Développement des ressources et usages numériques » .

**MISSIONS :**

Placé-e sous l'autorité hiérarchique directe de la Responsable du Pôle de la Lecture et de l'Écrit et en lien fonctionnel avec le-la Coordinateur-riche « Action culturelle et Formation », il-elle est chargé-e de développer des projets et activités de médiation culturelle et de formation autour du livre et de l'écrit.

**ACTIVITÉS PRINCIPALES :**

Elles s'articulent autour de 2 missions :

**Action culturelle :**

- Contribuer à la définition et à la mise en œuvre de la politique d'action culturelle et de formation du Pôle de la Lecture et de l'Écrit
- Contribuer à l'analyse des besoins culturels autour de la lecture et de l'écrit sur le territoire

- Contribuer à définir les publics cibles et des partenariats permettant de toucher ces publics
- Co-construire les outils de pilotage de l'action culturelle : fiche projet, échéancier, modalités de gestion du projet ....
- Elaborer et met en œuvre les projets et actions qui lui sont confiés
- Assurer des activités d'animation et de médiation auprès des publics prenant appui notamment sur les outils numériques
- Assurer le suivi administratif et juridique lié aux projets dont il a la charge
- Participer aux réunions du Pôle, ainsi qu'aux réunions de travail « Action culturelle et Formation »

### **Accueil et orientation des usagers en bibliothèque :**

- Accueille, informe et oriente les usagers des bibliothèques et des différents publics en veillant à leur bonne cohabitation

### **QUALITÉS ET COMPÉTENCES REQUISES :**

- Avoir une bonne culture générale et une curiosité intellectuelle
- Connaître la sociologie des publics et de la culture, notamment des publics éloignés
- Avoir une bonne culture numérique (ressources numériques, nouveaux services...)
- Savoir rechercher des informations, réaliser une veille documentaire dans les champs de la lecture publique et de l'écrit, de la médiation et de l'action culturelle
- Maîtriser les outils bureautiques et numériques
- Dynamisme
- Créativité et innovation
- Capacité à travailler en équipe et avec des partenaires variés
- Aptitudes relationnelles : écoute, dialogue, négociation
- Sens de l'organisation, rigueur et gestion des priorités
- Autonomie et force de proposition
- Adaptabilité et polyvalence

### **AVANTAGES :**

Régime indemnitaire, 13ème mois, participation aide au repas, participation employeur mutuelle et prévoyance, Comité Social Local (CE), COS 38...

**Date limite d'envoi des candidatures : 31/08/2020**

Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur Le Maire, Service DRH / Pôle Développement et Recrutement – Hôtel de Ville, 1 place des Cinq Fontaines, BP 248–38433 ÉCHIROLLES Cedex.

**Par mail ou sur le site de la Ville : <https://www.echirolles.fr/emploi/5023-un-e-charge-e-de-projets-culturels>**