

N/Réf :
1205/IA/ DRH /2019

Affaire suivie par :
IDAROSSI Abassa
Tel : 0269 66 14 48
idaroussi.abassa@cg976.fr

**I
N
T
E
R
N
E
/
E
X
T
E
R
N
E**

Mamoudzou, le 08 JUIL. 2019

Le Président du Conseil Départemental

A

Monsieur le Directeur du pôle emploi de
Mayotte

Mesdames,® Messieurs, les Directeurs et
chefs de services

Mesdames, Messieurs, les représentants
des syndicats UTFO, CISMA-CFDT,
CGTMA, CFE-CGC et SUD-CT

POUR AFFICHAGE PARMI VOS OFFRES D'EMPLOI

Postes à pourvoir : - **Chargé d'animation**

- **Chef de bureau pôle documentaire**
- **Chef de bureau vie associative**
- **Chef de service de la bibliothèque**
- **Assistant de conservation**

Direction / Service : Direction du Livre et de la Lecture Publique

Profils : Voir fiche de poste

Pièces Jointes : 5 Fiches de poste

Les candidatures composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae, doivent être adressées au plus tard le **vendredi 26 juillet 2019** à l'adresse suivante:

Monsieur le Président du Conseil Départemental

Direction des Ressources Humaines et de la Formation Interne

GERM

BP 101

97600 Mamoudzou

Mail : germ@cg976.fr

Direction des Ressources
Humaines et de la Formation
Interne
Gestion des Effectifs, des
Recrutements et de la
Mobilité
8 rue de l'hôpital - BP 101 97600
MAMOUZOU
Tél : 0269 66 14 56
Fax :

Pour le Président du Conseil
Départemental et par intérim
Le DGA pôle Gestion
des Ressources

Ouirdani Vini
Le Président du Conseil Départemental



FICHE DE POSTE

Direction/Service : Direction Départementale du livre et de la lecture Publique

Mission:

- Développer la lecture publique dans le département de Mayotte en définissant les orientations de l'aménagement du territoire
- Développer le secteur professionnel du livre dans toute sa chaîne, en inscrivant l'auteur mahorais au cœur de sa problématique

Identification du poste :

Intitulé du poste : Chargée d'animation

Fonction : Chargée d'animation

Cadre d'emploi : Attaché (selon le profil, le poste pourra être ouvert aux contractuels)

Grade : Attaché, Attaché principal - de catégorie : **A**

Filière : Culturelle

Le positionnement du poste : Sous l'autorité du responsable de la bibliothèque publique de Kavani - service de la Direction du livre et de la lecture Publique

Résumé du poste :

Mission ou la finalité du poste :

Il travaille en étroite collaboration avec les bibliothèques du réseau et la bibliothèque publique de Kavani.

Il contribue au développement d'actions culturelles et éducatives.

Il participe, sous l'autorité du supérieur hiérarchique, à la mise en valeur, la conservation et la recherche documentaire.

Il accompagne les bibliothèques dans la conception de leurs projets d'animation.

Il apporte une assistance logistique à l'animation des bibliothèques du réseau.

Il gère les différents outils d'animations

Relations fonctionnelles :

A l'intérieur du service :

- Relation régulière avec les bibliothécaires notamment pour l'élaboration de choix documentaires (expositions, valises thématiques, dvd, ...)

Avec les partenaires extérieurs :

- Relation suivie avec les acteurs de la vie locale (bibliothèque associative, association de quartiers et d'usagers) et les professionnels de l'action éducative, artistique et culturelle, relation directe avec les usagers (individuels et groupes)

Activités/Tâches principales du poste :

- Traiter intellectuellement des documents
- Gérer le matériel d'animation (acquisition, catalogage, prêt et retour)
- Concevoir, coordonner et organiser des projets d'animations de la DDLP et de son réseau

Cette liste de tâches énumérée n'est pas limitative. Elle peut évoluer à tout moment sur demande de l'employeur

Compétences pratiques requises :

Traiter intellectuellement des documents

- Participer au catalogage des documents de la DDLLP
- Participer à l'acquisition et le renouvellement des collections en cohérence avec le budget alloué

Gérer le matériel d'animation (acquisition, catalogage, prêt et retour)

- Gérer les réservations (documents, supports d'animation)
- Effectuer les prêts et retours, le suivi des supports d'animation
- Gérer le parc des supports d'animations (kamishibais, expositions, malles, etc.),
- S'assurer de l'intégrité de leur contenu, de la mise à jour des documents et objets
- Assurer l'équipement des acquisitions dans le domaine de l'animation (étiquettes, documents, etc.)
- Evaluer l'activité aux supports d'animation

Concevoir, coordonner et organiser des projets d'animations de la DDLLP et de son réseau

- Conseiller les responsables des bibliothèques du réseau dans la mise en valeur et l'utilisation des supports d'animation
- Contribuer à la formalisation et la redéfinition des modalités de prêts/retours des documents en vue de leur diffusion
- Contribuer à l'organisation d'événementiels (mise en place signalétique, etc).
- Accompagner, conseiller et former auprès des agents des bibliothèques et du personnel éducatif

Les particularités/contraintes du poste

- Sens de l'autonomie et de l'anticipation
- Adaptabilité aux usagers avec risques de tension, Horaires et rythmes variables en fonction de l'affluence des publics, Maîtrise de la langue française, Sens de la communication, Grande disponibilité, Possibilité de travailler le dimanche et jours fériés et en nocturne

Savoirs généraux

- Maîtriser les techniques de communication : internet, intranet...
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook..) et les outils professionnels (SIGB Orphée)
- Avoir le sens du service public
- Avoir le sens du contact
- Être diplomate
- Être à l'écoute
- Sens de l'adaptabilité
- Être disponible et rigoureux

Savoirs socioprofessionnels

- Bonne culture générale et curiosité
- Connaissances bibliothéconomiques
- Connaître le fonctionnement et l'organisation des services du département
- Connaître le tissu associatif et le réseau des bibliothèques
- Connaître les outils informatiques
- Etre capable de travailler avec des partenaires culturels, éducatifs et sociaux.
- Savoir faire remonter les informations
- Savoir travailler en transversalité avec les services ressources de la DDLLP et les partenaires internes
- Etre capable de maîtriser les techniques documentaires

NB: A défaut d'un fonctionnaire répondant au profil, un contractuel pourra être envisagé

Si besoin, cette fiche sera actualisée tous les ans lors de l'entretien professionnel