



## LA COMMUNE DE ST-JEAN-ST-NICOLAS RECRUTE

UN ANIMATEUR(-TRICE) LUDOTHEQUE ET NUMERIQUE  
Et  
CHARGE(E) DE COMMUNICATION

35 heures hebdomadaires

La commune de St-Jean-St-Nicolas mène une politique culturelle affirmée en développant des actions autour de sa médiathèque et du service évènementiel.

Elle a besoin de renforcer son équipe par une personne qui saura intervenir sur deux volets :

- L'animation de l'espace ludothèque et numérique de la médiathèque
- La communication du service évènementiel

### MISSIONS

---

#### **A LA MEDIATHEQUE (17H30)**

##### **Activités Principales**

- Assurer la gestion du fonds de jeux de société et du fonds numérique : achat, inventaire, gestion, promotion.
- Mettre en place des médiations et des animations en lien avec ces fonds auprès de tous les publics.
- Mise en place de partenariats.

##### **Activités secondaires**

- Gérer le service public : accueil, opérations de prêt et retour, renseignement, inscription, aide à la recherche. Privilégier l'accueil et l'orientation du public en cas d'affluence.

#### **AU SERVICE EVENEMENTIEL (17H30)**

- Contribuer à l'élaboration de la stratégie de communication du pôle culture/évènementiel.
- Organiser des actions de communication et de relations publiques.
- Concevoir et/ou réaliser des produits de communication.
- Développer des relations avec la presse, médias et partenaires.
- Mettre en œuvre veille et observation sectorielle.
- Contrôler la qualité des services rendus avec système d'évaluation.
- Aider à la recherche de mécénat.
- Gérer la billetterie : paramétrage du logiciel, gestion des billets (réservation, encaissement, vente ...), en relation avec le régisseur principal, édition des devis et factures.

### DONNEES RELATIVES AU POSTE

---

#### **Conditions d'exercice**

Travail le mercredi, le samedi matin et une partie des vacances scolaires

Horaires et rythmes variables en fonction des saisons, des programmes d'animation, et de l'affluence des publics.

Travail en médiathèque et en bureau, déplacements ponctuels.

#### **Autonomie et responsabilités**

Autonomie de proposition et d'action dans le développement des actions autour du numérique, des jeux et des animations.

Responsabilité intellectuelle.

## Relations fonctionnelles

Responsables hiérarchiques directs : responsables du service culturel et de la médiathèque  
Relations directes avec les usagers (individuels et groupes) ; échanges réguliers avec les autres bibliothécaires, notamment pour l'élaboration de choix d'outils et d'animations  
Relations régulières avec les services de la collectivité (communication, financiers ou technique)  
Relations suivies avec les acteurs de la vie locale (associations), les professionnels de l'action éducative, artistique et culturelle et les partenaires économiques

## COMPÉTENCES REQUISES – SAVOIR-FAIRE

---

- Maîtriser les outils informatiques et multimédia.
- Goût et connaissance des jeux de société
- Sens de l'organisation et du travail en équipe
- Savoir animer un groupe
- Connaître les pratiques culturelles des publics
- Connaître les principaux langages de communication
- Connaître l'environnement institutionnel et les partenaires locaux
- Maîtriser les outils du marketing territorial
- Maîtriser les techniques et outils de communication et de diffusion
- Savoir rédiger

## SAVOIR-ETRE

---

- Être curieux, ouvert, et savoir transmettre sa passion pour le jeu aux autres.
- Avoir la capacité à travailler avec différents publics et différentes équipes.
- Savoir gérer un litige avec un usager
- Excellent sens relationnel
- Sens du travail en équipe
- Sens du service public
- Écoute, dialogue
- Esprit d'initiative
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve

**Niveau de recrutement :** adjoint d'animation

**Rémunération :** grille indiciaire du grade d'adjoint d'animation + régime indemnitaire + CNAS + participation employeur mutuelle et prévoyance

**Poste permanent à pourvoir rapidement**

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation)  
A M. le Maire à l'adresse suivante :

Mairie – 2 place de la Mairie – Pont du Fossé – 05260 St-Jean-St-Nicolas  
Ou par courriel : [direction.mairie@st-jean-st-nicolas.fr](mailto:direction.mairie@st-jean-st-nicolas.fr)