

Ville de Saint-Laurent-du-Var
30 000 habitants surclassée 40 à 80 000 habitants

RECRUTE

UN(E) ANIMATEUR(TRICE) LECTURE EN BIBLIOTHEQUE CENTRE DOCUMENTAIRE (BCD)

**Cadre d'emploi des Adjoints d'Animation (Cat. C)
Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuelle**

Mission principale : l'animateur exerce ses fonctions au sein des bibliothèques centres documentaires (B.C.D.) existantes dans chaque école de la commune. Il répond aux besoins documentaires et pédagogiques des enseignants et met en place des animations pour développer chez les enfants le plaisir de lire et d'écrire. Ses missions se déroulent durant le temps scolaire et le temps périscolaire.

DEFINITION DU POSTE

Direction de rattachement : Pôle Qualité des Services aux Habitants et aux Familles

Service de rattachement : Pôle intermédiaire Action et Patrimoine Culturels, Relations Internationales

Relation hiérarchique : l'agent exerce ses missions sous la direction de la coordinatrice des agents BCD du Pôle intermédiaire Action et Patrimoine Culturels, Relations Internationales

Relations fonctionnelles : principaux interlocuteurs : enfants, enseignants, libraires, équipe du Pôle intermédiaire Action et Patrimoine Culturels, Relations Internationales

Conditions du poste :

Lieu : BCD écoles de la commune de Saint-Laurent-du-Var

Durée hebdomadaire : temps complet

Conditions spécifiques : possibilité d'amplitude horaire étendue ou horaires décalés en fonction des besoins du service lors manifestations.

Moyens techniques à disposition : ordinateur etc...

MISSIONS

DURANT LE TEMPS SCOLAIRE :

* **Activité de traitement du livre :** catalogage, indexation, protection du livre, inscription au catalogue informatique, classement en rayon

* **Aménagement et agencement des lieux attractif et ordonné** (accessibilité selon les âges, mise en valeur du fonds et des nouveautés, suivi de l'état du mobilier, affichage net et attractif, rangement)

* **Accueil du public :** inscription du lecteur, gestion du prêt d'ouvrage, vérification des dates d'emprunts, relance des retards

* **Promotion des manifestations culturelles auprès du public** - Information verbale et écrite (affiches, flyer...)

* **Activité du temps scolaire**

- **Recensement des besoins documentaires exprimés par les enseignants**, donnant lieu à la préparation documentaire, participation à des travaux divers et autres activités

- **Réponse aux besoins des enseignants** en matière :

- d'aide à la recherche ;
- de connaissance autour de l'objet livre ;
- d'initiation des enfants à la recherche et à la classification en bibliothèque.

* **Acquisition d'ouvrages et gestion du fonds de livres de la bibliothèque**

- **Participation aux commandes d'ouvrages** avec l'équipe des enseignants,
- **Gestion des dépenses** dans la limite des crédits alloués,
- **Sélection des livres** en fonction des thématiques souhaitées par l'école et les enfants.
- Suivi des publications nouvelles qui doivent constituer une part importante des achats annuels
- **Maintien permanent du contact avec l'actualité littéraire**
- **Gestion du fonds de livres de la bibliothèque via le logiciel de gestion**
- **Inventaire annuel du fonds de livres et relance des retardataires**

* **Lien avec le Pôle intermédiaire Action et Patrimoine Culturels, Relations Internationales (PIAPC-RI)**

- **Participation aux réunions organisées par le PIAPC-RI**

- **Interface entre l'école et le PIAPC-RI en se chargeant :**

* De la promotion des différentes manifestations culturelles auprès du public

* De la mise en place des activités relatives à la préparation :

- du Festival de la Parole et du Livre
 - du Printemps des Poètes
 - de la Ville Amie des Enfants
 - de la fête du Jeu
- et autres manifestations.

* **Participation aux journées de formation**

* **Participation aux manifestations Culturelles et Évènementielles de la Commune**

- Forum de la Culture
- Fête du Terroir
- Festival de la Parole et du Livre
- Noël
- Carnaval
- Vacances en Famille
- Festival du Polar
- Fête du jeu
- Cabane à livres
- Ville Amie des Enfants
- Expositions salle Annie MARI ROUSTAN
- Autres manifestations culturelles ou évènementielles

DURANT LE TEMPS PERISCOLAIRE :

* **Activité du temps de restauration : accueil des enfants lecteurs, proposition de jeux et d'activités ludiques autour du livre et de l'écriture (l'animateur est une partie intégrante de l'équipe d'animation)**

*** Mission complémentaire : construire un projet d'animation sur le temps d'activités périscolaires** dans le cadre du projet de territoire intégrant une progression pédagogique en séquences pour des ateliers d'initiation et de découverte en direction des enfants. **Animer ces ateliers** dans le respect des termes du projet éducatif et sous la responsabilité du Directeur d'ALM.

AUTRES MISSIONS

L'animateur peut être amené à participer à toutes missions en lien avec le secteur Animation/BCD

COMPETENCES REQUISES

- Diplôme de l'animation
- Parfaite maîtrise de l'orthographe et de l'expression écrite
- Connaissances de base de l'outil informatique

- Accueillir le public
- Se présenter avec une correction dans la tenue et le langage
- S'adapter aux circonstances

- Aimer lire et aimer transmettre
- Avoir des aptitudes pédagogiques
- Savoir être disponible envers les personnes et la collectivité employeur
- Faire preuve de curiosité intellectuelle afin d'enrichir ses connaissances dans le domaine du livre et de la littérature jeunesse
- Sympathie, humilité et sens de l'accueil
- Etre conscient des droits et devoirs du service public
- Faire preuve d'une discrétion professionnelle absolue et respecter l'obligation de réserve

Poste à pourvoir en septembre 2020

**Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à l'attention de M. le Maire
avant le 17 août 2020**

par mail à aurelie.fratini@saintlaurentduvar.fr