

## Mediateur-trice culturel-le / itinérant-e

	35 h/semaine	
	C	Contrat de projet

### RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

*Service : Lecture publique - CCHC*

Responsable hiérarchique : Responsable du service de lecture publique

### MISSIONS

**Activités principales :**

Préparer et assurer le déploiement de la Micro- Folie sur le territoire de la CCHC

Préparer et assurer la mise en œuvre de la navette documentaire du Réseau des bibliothèques

**Mission n°1 – Préparer et mettre en œuvre la Micro- Folie :** valoriser le musée numérique de la Micro-Folie (dispositif national) en lui adossant un programme d'actions permettant de diffuser les pratiques numériques et facilitant l'accès de tous aux arts et à la culture (20,00h / semaine)

- **Préparation et mise en œuvre d'un programme d'actions autour de la Micro- Folie**
  - Animer des temps d'information, de concertation avec les équipes des bibliothèques du Réseau
  - Associer les personnels des bibliothèques à l'animation du dispositif
  - Organiser des réunions pour articuler les actions avec les autres projets et partenaires de la politique culturelle du territoire
  - Animer des temps d'informations et de concertation avec les partenaires culturels et sociaux
  
- **Médiation du dispositif Micro- Folie**
  - Permettre à tous les publics, (public des villages, élèves des établissements scolaires) de s'approprier l'outil Micro-Folie
  - Créer des temps forts sur les vallées pour accroître la visibilité du projet
  - Proposer des actions culturelles innovantes dans les bibliothèques du réseau
  - Participer aux actions et temps forts du réseau national des Micro- Folies
  
- **Communication et promotion de l'action publique**
  - Diffuser l'information sur la programmation de la Micro- Folie
  - Produire des contenus sur les différents outils de communication numérique (portail, réseaux sociaux) et valoriser les contenus numériques du portail du Réseau
  
- **Gestion de la circulation des informations et du dispositif**
  - Participer au réseau des établissements culturels par la circulation des outils de communication des bibliothèques et des services de la CCHC
  - Assurer la circulation des matériels et outils d'animation de la Micro-Folie par le biais du véhicule de la navette

**Mission n°2 – Préparer et assurer la mise en œuvre de la navette documentaire : (15,00h/ semaine)**

- **Gestion du circuit des réservations**

- Participation à la planification des tournées de la navette
- Traitement et suivi des réservations et demandes de prêts
- Préparation des caisses de documents à destination de chaque bibliothèque
- Conseil et accompagnement des équipes dans la gestion des réservations et des demandes des prêts : recherche des documents, mise en transit, retour des réservations...

- **Appui aux bibliothécaires du Réseau dans le suivi des collections**

- Participation aux opérations de récolement et désherbages des bibliothèques
- Traitement informatique des documents (traitements par lots, importations de panier, exemplarisation, changement de cote, de statut, ...)
- Traitement matériel ponctuel des documents (équipement)

- **Transport et manutention de documents**

- Conduite du véhicule navette (utilitaire permis B) selon un planning établi de circuits entre les différentes bibliothèques du territoire
- Transport et manutention des caisses de documents

- **Transport des outils mis à disposition par Savoie-biblio**

- transport des caisses navette
- transport des animations

## CONDITIONS DE TRAVAIL

**Horaires habituels de travail :**

Lundi : 9h-12h / 13h-17h  
Mardi : 9h-12 h/ 13h-17h  
Mercredi : 9h-12h / 13h-17h  
Jeudi : 9h-12h / 13h-17h  
Vendredi : 9h-12h / 13h-17h

**Moyens mis à disposition :**

Véhicule de service

**Relations internes / externes :**

Bibliothèques du territoire, Direction de la lecture publique de Savoie et Haute-Savoie (Savoie-biblio)

**Autres contraintes particulières (astreintes, déplacements...) :**

Possibilité d'intervention les week-ends dans le cadre de l'action culturelle et en soirée (réunions)

## COMPETENCES REQUISES

**Qualification**

- Conduite d'utilitaire en zone de montagne
- Outils numériques (bureautique, logiciel de bibliothèque, Internet, réseaux sociaux)
- Bases en bibliothéconomie
- Connaissances des publics
- Fonctionnement des bibliothèques et des musées
- Fonctionnement des communautés de communes
- Fonctionnement de Savoie-biblio

**Qualités relationnelles :**

- Patience, adaptation, diplomatie, esprit d'équipe, dynamisme, sens de l'accueil, goût du service au public
- Organisation, autonomie, force de proposition
- Intérêt particulier à la lecture, aux musées, aux œuvres d'art et à la culture en général
- Capacité à rendre compte et à jouer un rôle d'aide à la décision auprès des élus
- Rigueur, méthode et sens des priorités

Permis VL obligatoire