

FICHE DE POSTE N°15

DENOMINATION DU POSTE COORDINATEUR.TRICE DE L'ESPACE CULTUREL

OBJET

Le ou la coordinateur.trice de l'espace culturel travaille au bon fonctionnement de la médiathèque installée dans le Village Landais Alzheimer et contribuera à mettre en œuvre le projet culturel, en lien étroit avec l'équipe d'animation et les bénévoles.

POSITIONNEMENT DANS L'ORGANISATION

Placé sous l'autorité hiérarchique de la coordinatrice du bénévolat et de l'animation

MISSIONS ET RESPONSABILITES

- Mettre en œuvre le projet de vie et d'animation dans ses dimensions culturelles en s'appuyant sur le projet de vie et d'animation
- Animer et coordonner l'équipe des bénévoles impliqués dans l'espace culturel, les accompagner dans la mise en œuvre d'un projet à caractère expérimental
- Impulser et coordonner une politique d'animation en lien avec l'ensemble des partenaires
- Veiller à la gestion quotidienne de l'espace culturel
- Accompagner les projets de recherches dans leur dimension culturelle ou spécifiques à l'activité culturelle, notamment en évaluant et en rendant compte de l'activité culturelle au sein du Village
- Participer à la finalisation du projet de vie et d'animation culturel du Village, en particulier sur les aspects spécifiques à la médiathèque
- Contribuer à l'évaluation du projet culturel et proposer des modalités d'amélioration
- Elaboration de la programmation d'actions culturelles en s'appuyant sur l'ensemble des ressources partenariales à disposition (services culturels du département et de la ville de Dax, associations locales) et en y associant les bénévoles, les personnes et leurs proches
- Participer à la construction de la stratégie de communication de la programmation auprès des publics cibles
- Développement des ressources documentaires et organisation de leur médiation en identifiant les besoins en matière de collection, en s'appuyant sur les partenaires de lecture publique et en renouvelant du fonds constitué sur le principe d'un fonds flottant

MOYENS

- Bureau
- Téléphone fixe
- Ordinateur avec accès à l'intranet et à internet

COMPETENCES REQUISES

- Connaître la charte des droits et libertés de la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance, en institution
- Connaissances relatives aux bonnes pratiques recommandées pour promouvoir la bientraitance auprès des personnes âgées
- Discrétion et réserve
- Organisation et rigueur dans le travail
- Être capable de prendre du recul sur ses pratiques professionnelles et à proposer des améliorations
- Qualités relationnelles, aptitude à la communication et sens du travail en équipe

QUALIFICATIONS REQUISES
<ul style="list-style-type: none">• Formation supérieure Bac+2, métier du livre ou management d'un équipement, ou expérience significative dans le domaine de la lecture publique• Connaissances nécessaires pour assurer les missions• Maîtrise des enjeux actuels liés à la lecture publique (enjeux de fréquentation et définition des services)
MODALITES DE TRAVAIL
<ul style="list-style-type: none">• Temps complet• Horaires réguliers et en fonction des besoins et nécessités du service (travail le week-end et les jours fériés)• Poste de travail localisé à Dax• Cadre d'emploi des assistants de conservation des bibliothèques (catégorie B)
HYGIENE ET SECURITE
Contribuer à la création, l'animation et l'amélioration de la politique de prévention des risques professionnels et de promotion des conditions de travail