

## AGENT DE MÉDIATHÈQUE – SECTION LUDOTHÈQUE

### Synthèse de l'offre

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Employeur</b>                  | Mairie de LA BAZOGE<br>72 avenue nationale<br>72650 LA BAZOGE                              |
| <b>Lieu de travail</b>            | LUDO-MÉDIATHÈQUE LUDIBULLE<br>1 rue des hortensias – Espace George Sand<br>72650 LA BAZOGE |
| <b>Poste à pourvoir le</b>        | Avril 2024   |
| <b>Date limite de candidature</b> | 20 mars 2024   |
| <b>Type d'emploi</b>              | CDD 1 an - Création de poste   |
| <b>Motif de vacance d'emploi</b>  | Poste créé suite à de nouveaux besoins   |
| <b>Nombre de postes</b>           | 1  |

### Détails de l'offre

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Famille de métiers</b>      | Culture > Lecture publique et documentation |
| <b>Métier(s)</b>               | Ludothécaire                                |
| <b>Ouvert aux contractuels</b> | Oui   |
| <b>Temps de travail</b>        | Temps partiel (17.5 heures hebdomadaires)   |

### Descriptif de l'emploi

Ludibulle est une ludo-médiathèque dont le fonctionnement est assuré par une responsable, un agent d'accueil et d'animation et 10 bénévoles. Sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services, de l'adjointe à la culture et de la responsable de la médiathèque, l'agent participera au développement et au rayonnement sur son territoire de Ludibulle en concordance avec les orientations de son projet d'établissement. Il aura en charge la gestion et l'animation de la section ludothèque actuellement composée de plus de 1 000 jeux et jouets.

### Missions

#### ACCUEIL DU PUBLIC

- Accueillir et informer tous les publics
- Accompagner les bénévoles lors de leurs permanences à l'accueil
- Contrôler rigoureusement les emprunts et retours de jeux

#### ANIMATION DE LA SECTION LUDOTHEQUE

- Participer à l'élaboration de la programmation culturelle (recherche de partenariats, réalisation de supports de communication)
- Gérer et animer les actions culturelles en lien avec le jeu (accueils de classe, ateliers périscolaires aux écoles...)
- Tester et connaître les jeux, appréhender leurs règles et les transmettre
- Gérer les grands jeux en bois (classement, entretien, location, remise des contrats)

## GESTION DE LA SECTION LUDOTHEQUE

- Participer aux acquisitions des jeux et des jouets
- Effectuer le catalogage, l'équipement et le désherbage des collections jeux
- Gérer la médiation, la mise en valeur et la classification des jeux
- Donner à jouer, aménager les espaces de jeu, mettre en jeu, accompagner, orienter, conseiller
- Participer aux réunions du réseau des ludothèques sarthoises

## **Profil recherché**

### SAVOIR :

- Maîtrise de l'outil informatique
- Bonne culture générale dans le domaine du jeu

### SAVOIR-FAIRE :

- Organisation, méthode et rigueur dans le travail effectué
- Curiosité et intérêt pour l'actualité professionnelle et les évolutions des pratiques culturelles
- Capacité de hiérarchisation des tâches et des priorités
- Savoir rendre des comptes à sa hiérarchie
- Capacité à se tenir au courant de l'actualité culturelle et ludique
- Connaissances des règles d'hygiène, de sécurité et de maîtrise des risques pour le public sur le site
- Adaptation de votre pratique professionnelle au contexte et ses évolutions

### SAVOIR-ÊTRE

- Ouverture d'esprit et force de proposition
- Sens du travail en équipe
- Sens du contact et bonnes aptitudes relationnelles (écoute, patience, diplomatie...)
- Maîtrise des techniques d'animation et de résolution des conflits
- Dynamisme, créativité et réactivité
- Disponibilité et autonomie

## **Conditions de travail**

- Horaires de travail imposés le mercredi (9h-12h / 14h-17h30) + 11h à placer dans la semaine
- Présence souhaitée certains samedis matin (9h30-12h30) et certains jeudis matin (10h00-13h30) dans le cadre des ateliers périscolaires
- Réunions et animations ponctuelles en soirées et week-ends
- Fermeture minimale de la structure (2 semaines en août + 1 semaine en décembre)
- Ouverture systématique pendant les vacances scolaires

## **Expérience**

Débutant accepté

## **Diplôme/Formation**

- Niveau Bac +2 requis
- Permis B

## **Contact**

Informations complémentaires : 02.43.25.27.09

Candidature : Envoyer CV et lettre de motivation à [responsablemediatheque@labazoge72.fr](mailto:responsablemediatheque@labazoge72.fr)