



## RECRUTEMENT

La commune de Laillé recrute pour le pôle Développement culturel et vie associative :

**Sur un temps complet :**  
**Agent de Médiathèque (50%)**  
**Assistant administratif culture (50%)**  
**(Contrat à durée déterminée de 12 mois)**  
**Adjoint administratif ou Adjoint du patrimoine – Catégorie C**

Au sein de la commune de Laillé, sous l'autorité de la responsable du Pôle Développement culturel et vie associative et de la responsable de la médiathèque, le(a) candidat(e) sera chargé(e) d'assurer deux missions :

Assistanat du Pôle Développement culturel et vie associative (en particulier le service culture) et d'assurer un mi-temps à la médiathèque municipale L'intermède'.

### MISSIONS :

❖ **Agent de Médiathèque – Référent du secteur jeunesse (50% du temps)**

Sous la responsabilité de la responsable de la médiathèque et en lien avec les membres de l'équipe de bénévoles, l'agent de médiathèque secteur jeunesse est chargé de :

- Mettre en place et animer les accueils de groupes : scolaires, collégiens, petite enfance
- Accueillir le public individuel lors des ouvertures de la médiathèque au public
- Mettre en place des animations pour le public jeune hors temps scolaire
- Gérer le fond jeunesse de la médiathèque : acquisition, catalogage, équipement, mise en valeur, désherbage

Activités principales :

- Animations pour le public jeunesse
  - Mise en place et conduite d'actions de médiation et d'animations visant à promouvoir le goût de la lecture dès le plus jeune âge, dans le cadre scolaire et hors scolaire : Heure du conte, conduite de prix littéraires jeunesse, activités diverses autour du livre.
- Accueil du public de la médiathèque
  - Inscriptions, prêts, retours, réservations, conseils et renseignements aux usagers, aide à la recherche documentaire.
  - Rangement et mise en valeur des collections.
- Gestion des collections jeunesse
  - Acquisition, catalogage, équipement.
- Actualisation et valorisation du portail web de la médiathèque, communication sur les réseaux sociaux.

❖ **Assistant Administratif du Pôle service aux habitants (50% du temps)**

Sous la responsabilité de la responsable du pôle services aux habitants, l'assistant administratif du pôle est chargé de :

Assurer le soutien administratif du pôle et de la mise en œuvre de la saison culturelle Douzémois.

### **Activités principales :**

- **Assistance à la mise en place de projets culturels :**

- Aide à la mise en œuvre et la coordination des actions culturelles (élaboration des plannings bénévoles, réservations des salles, etc.).
- Participation à l'organisation d'événements ponctuels : aide à l'installation de la salle, des loges, réservation des repas et des hébergements des artistes, préparation des feuilles de route, lien avec les services pour les besoins logistiques...
- Soutien à la billetterie en lien avec le service accueil, Information au public concernant les spectacles et enregistrement des réservations par mail ou par téléphone.

- **Suivi administratif**

- Préparation des réunions, envoi des convocations, rédaction de comptes rendus...
- Suivi administratif des contrats et conventions, de la mise en signature à l'archivage.
- Etablir les contrats et les conventions de partenariats dans le cadre réglementaire.
- Suivi des embauches en direct (GUSO).
- Saisie et suivi des déclarations de droit d'auteurs.
- Suivi avec le service comptabilité (Dépôt de devis, factures ...)
- Soutien à l'activité de régie de recettes (Billetterie / Buvette et petite restauration)

- **Communication**

- Participation à l'animation de la page « Facebook » et à la rédaction de la newsletter.
- Commande et suivi des supports de communication du service.
- Inscriptions des événements sur différents agendas : Info locales, destination Rennes, Open agenda, Agenda 35...
- Coordination de la distribution des différents supports de communication en lien avec le service communication.

### **PROFIL :**

#### **Connaissances / formation**

- Maîtrise des techniques d'animation
- Connaissances de base en bibliothéconomie
- Maîtrise des SIGB
- Aisance avec les outils informatiques et bureautiques
- connaissance des réseaux sociaux et intérêt pour les nouvelles technologies
- Maitrise rédactionnelle
- Bonne culture générale et curiosité pour l'actualité culturelle
- Intérêt pour l'administration appliquée au secteur culturel
- Maitrise des aspects administratifs liés au spectacle vivant
- Formation dans les métiers du livre ou expérience dans des activités liées aux livres et/ou formation dans les métiers de la culture

#### **Savoir être**

- Sens du service public
- Aisance relationnelle et goût du contact
- Intérêt sincère pour le livre et la lecture jeunesse et le spectacle vivant
- Sens du travail en équipe
- Dynamisme, autonomie, polyvalence, créativité

#### **Les conditions générales du poste :**

**Rémunération : à partir de la grille statutaire (adjoint administratif territorial ou adjoint du patrimoine) + régime indemnitaire + COS BREIZH**

**Temps de travail : 35h hebdomadaire, travail un samedi matin sur deux.**

Animations occasionnelles en dehors du temps de travail habituel

**Relations fonctionnelles**

Avec les membres de l'équipe des bénévoles, le personnel de la commune, les partenaires associatifs et institutionnels, les équipes artistiques accueillies.

Lieu de travail : Travail sur deux sites différents – Médiathèque et Mairie.

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez contacter :

Pauline Marrec par mail [culture@laille.fr](mailto:culture@laille.fr) ou au 02 99 42 57 10

Adressez votre candidature (lettre de motivation + CV) à :

**Madame la Maire – Mairie de Lailé Rue de la Halte – BP 7 – 35890 LAILLÉ**

ou par mail à [ressourceshumaines@laille.fr](mailto:ressourceshumaines@laille.fr) **avant le 17/07/2024.**

Poste à pourvoir le plus vite possible.