



FICHE DE POSTE

« Médiateur-trice culturel-le »

Le centre social Mer et colline est une association régie par la loi 1901 et membre de l'Union des Centres Sociaux des Bouches du Rhône. Sa mission est de dynamiser le quartier, de faciliter la rencontre et les échanges entre les publics, de créer du lien entre nouveaux-elles et anciens arrivant-e-s et entre les générations. C'est un lieu d'accueil inconditionnel, de proximité et de solidarité, composé de salarié-e-s et de bénévoles qui développent des actions autour de la jeunesse, la parentalité, la culture, le sport, le bien-être, l'accompagnement professionnel et social.

MISSIONS :

- Mise en oeuvre d'actions de médiation autour du livre et de la lecture en direction des publics cibles, en particulier du public « enfants » et « jeunes » et des « personnes âgées ». Projets actuels : Atelier livre, CLAS, Lire écrire et grandir, café littéraire, « Le printemps des poètes », « Nuit de la lecture », « Partir en livre ».
- Accueil des usagers dans l'espace lecture et participation à l'accueil général.
- Participation, en lien avec les différents services du centre social, à l'élaboration et à la mise en oeuvre d'une politique culturelle locale conformément aux orientations du projet social. Partenaires actuels : Collège de méditerranée, Festival Oh les beaux jours, Festival de Marseille, Bibliothèque municipale hors les murs, bibliothèques municipales...
- Contribution au développement du fond bibliothécaire de l'espace de lecture et particulièrement de la littérature jeunesse.

TÂCHES :

- Accueil des usagers dans l'espace lecture et à l'accueil général : prêt des documents, renseignement et orientation des usagers, conseil et assistance.
- Assurer la mise en place et le classement des documents.
- Formalisation d'une politique d'acquisition, contribution au suivi budgétaire et à la bonne utilisation des crédits alloués.
- En lien avec l'équipe, analyse et propositions sur les publics : cibles, stratégies d'accès aux publics, moyens.

LIAISONS FONCTIONNELLES :

Le salarié(e)s exercera sa fonction sous la supervision de la directrice et en étroite collaboration avec l'ensemble des services du centre social.

La mission nécessitera un lien étroit et constant avec l'ensemble des partenaires de terrains (centres sociaux, collèges, écoles, etc) et les institutions partenaires (CD13, CR 13, Ville de Marseille, CAF 13, etc.).



MARGE D'INITIATIVE :

Sous la supervision de la direction, la marge d'initiative est importante dans le domaine des acquisitions, et propositions de projet et d'animation et mise en place de manifestations culturelles (ex : organisation de spectacles, de pièces de théâtre ou « le printemps des poètes », « nuit de la lecture », etc.)

ENVIRONNEMENT ET MOYENS DU POSTE :

- 1 bureau avec ordinateur personnel.
- Téléphone bureau, fax du service et véhicule de service pour les déplacements professionnels.

COMPETENCES REQUISES :

- Connaissances du monde de l'édition.
- Connaissance des collectivités territoriales et des partenaires institutionnels.
- Gestion de projet (conception, mise en œuvre, évaluation).
- Aptitudes à mettre en place des animations et des offres de médiation.
- Expérience dans l'associatif de préférence dans les champs de la médiation culturelle.

QUALITES REQUISES :

- Qualités d'accueil
- Capacités relationnelles, aptitude au dialogue et au partenariat, aptitude à la prise de parole
- Aptitudes dans le domaine du numérique
- Qualités d'organisation, de rigueur et de polyvalence
- Sens du travail en équipe
- Disponibilité, ouverture et créativité.

CONTRAT ET HORAIRES DE TRAVAIL :

Contrat PEC= CDD 1an reconductible –

Durée hebdomadaire : 26h du lundi au vendredi, éventuellement le samedi pour les manifestations ponctuelles.

Prise de poste : juin 2021

Envoyer par email CV + lettre de motivation + informations sur votre situation administrative avant le 25/05/2021 à direction@meretcolline.com