https://www.ville-sevran.fr/une-coordinateurtrice-des-actions-et-projets-culturels-hf

Un(e) coordinateur(trice) des actions et projets culturels H/F

Retour liste top
<< Liste des annonces
Postuler avant le
06 juillet 2025
La Direction des Affaires Culturelles
Caractéristiques du poste

Missions principales du poste :

- Coordonne et met en œuvre les actions culturelles et éducatives de la Lecture Publique.
- Rédige des contrats et décisions en lien avec les compagnies
- Participe à la conception et coordonne les projets d'actions culturelles quelle que soit leur forme (littéraire, débat d'idées, jeunesse, multimédia…) en étant attentif à la question des publics empêchés.
- Organise la programmation culturelle du réseau et en coordonne le contenu et le calendrier
- Assume la communication événementielle
- Travaille en concertation avec les équipes des quatre bibliothèques pour relier offre documentaire et action culturelle.
- Aide et soutient les équipes quant à la méthodologie de travail en matière d'actions culturelles et éducatives.
- Conçoit et porte des projets communs, jusqu'à la réalisation, en transversalité avec les autres services de la ville (enfance, jeunesse, petite-enfance…).
- Assure l'évaluation et le suivi statistique des actions culturelles, en collaboration avec les équipes des bibliothèques.
- Participe à la conquête de nouveaux publics par la construction de partenariats permettant de toucher les publics « empêchés » ou « éloignés ».
- Propose des actions innovantes en direction des nouveaux publics.
- Contribue à la valorisation des collections au travers des actions culturelles, participe aux sélections de documents nécessaires à la bonne réalisation des projets culturels.
- Participe à la réflexion sur l'accueil et les services à offrir au public, en lien avec la politique d'action culturelle menée.
- Participe au service public (prêt, conseil, orientation des usagers…)

Connaissances requises (savoirs) :

- Bonne connaissance des outils de gestion et de développement des collections
- Bonne connaissance des circuits, procédures et outils du circuit du document
- Bonne connaissance de la production éditoriale, de l'actualité culturelle, des acteurs locaux.
- Capacités d'organisation et de synthèse
- Aisance rédactionnelle

Compétences techniques requises :

- Maîtrise du SIGB Koha
- Maîtrise des outils bureautiques de base (libreoffice, clac, powerpoint)

Compétences relationnelles :

- Sens du service public
- Capacité à proposer des projets d'évolution de service
- Rapidité d'adaptation et sens développé de la communication (interne et externe).
- Capacité à communiquer et assumer les positions du service auprès des agents
- Cohérence dans la communication sur les enjeux de service, confidentialité incluse

Poste à pourvoir le plus rapidement possible

Si ce poste est susceptible de vous intéresser, je vous invite à transmettre votre candidature (lettre de motivation et un CV) à l'attention de Monsieur le Maire, 28 avenue du Général Leclerc – 93270 SEVRAN ou par courriel à : grp_recrutement_drh ville-sevran [dot] fr (recrutement[at]ville-sevran[dot]fr)

Postuler
Retour liste bottom
<< Liste des annonces

Publié le 07 mai 2025