

Centre Morbihan Communauté recrute un animateur socio-culturel et chargé de communication

Durée du contrat : 12 mois

Grade : Animateur (catégorie B)

Durée de travail hebdomadaire : 35h00 avec possibilité d'horaires décalés (soir et week-end)

Poste à pourvoir le : 1^{er} septembre 2018

Date limite de candidature : 27 avril 2018

Lieu de travail :

Le lieu de travail se situe à Moustoir-Ac.

Contexte

Pour redynamiser son centre-bourg, la commune de Moustoir-Ac (56) investit dans la création d'un tiers-lieu, le Trait d'Union. Au cœur du projet : une médiathèque innovante. Mais aussi, salle de réunion pour les associations, espace de réception pour les familles, point infos randonnées ... La volonté municipale est de donner une forte dimension participative au fonctionnement du Trait d'Union.

Descriptif du poste

Placé sous l'autorité du Maire, le titulaire du poste aura des missions sur trois axes :

- animateur/coordonateur de l'ensemble des activités du Trait d'Union ;
- responsable du bon fonctionnement de la médiathèque ;
- chargé de communication pour le Trait d'Union mais aussi pour l'ensemble des actions municipales.

La distribution de la charge de travail entre ces 3 axes pourra évoluer dans le temps.

Missions principales :

Animation de la structure

- Proposer et animer, en lien avec les différents partenaires (élus, associations, écoles..) des activités et des projets culturels selon les besoins du public
- Animer l'espace d'accueil en lien avec la structure de gestion
- Favoriser les échanges et ainsi permettre le développement d'initiatives locales.
- Concevoir la séance d'animation et préparer le matériel et l'espace d'animation
- Réaliser le bilan du projet d'animation et proposer des axes d'évolution
- Coordonner et animer le réseau des partenaires du lieu
- Gérer le planning de présence des bénévoles.

Gestion de l'espace médiathèque

- Accueillir les publics et renseigner sur les procédures et règles de fonctionnement.
- Assister les usagers dans leurs recherches.
- Assurer la propreté et le rangement des livres.
- Assurer le renouvellement, l'alimentation et la mise en œuvre des présentoirs.
- Effectuer les recherches d'ouvrages.
- Réaliser les opérations de retour des documents et les ranger.

Chargé de communication

- Organiser des actions de communication
- Mettre en place des actions de communication
- Faire vivre le site internet et les réseaux sociaux
- Gérer les événements municipaux
- Rédiger le bulletin municipal et le flash mensuel
- Relation avec la presse
- Diverses tâches administratives

Profil demandé :

Expérience similaire souhaitée

Capacité à animer un groupe

Capacité à gérer des projets

Rigueur et autonomie, sens de l'organisation

Dynamisme et esprit d'initiative

Connaitre les règles de sécurité des biens et des personnes

Connaitre les techniques de communication (écrite, réseaux sociaux ..)

Maitriser le pack office

Les personnes intéressées sont priées d'adresser leurs candidatures (lettre de motivation manuscrite) et CV à :

Monsieur le Président – Centre Morbihan Communauté

Service RH

Zone de Kerjean - BP 10369

56500 LOCMINE

Puis contenu détaillé du poste