



Sixt
Fer-à-Cheval

LA COMMUNE DE SIXT-FER-À-CHEVAL

RECRUTE

Un Gestionnaire – Animateur de l'Espace Culturel

Emploi permanent statutaire de catégorie B ou C

(Cadre d'emploi des **Assistants de conservation du patrimoine** ou **Adjoints du patrimoine**)

AUTONOME - RESPONSABLE - POLYVALENT

Commune de montagne, station du Grand Massif, la **commune de Sixt-Fer-à-Cheval** compte 800 habitants permanents et une fréquentation touristique importante en saison ! Elle recherche son collaborateur pour la gestion en autonomie de son Espace Culturel

L'Espace Culturel est composé de différents services :

- 1- Agence Postale Communale
- 2- Médiathèque/ludothèque municipale
- 3- Service public de vente de la presse

Rattaché(e) à la Directrice Générale des Services, vous serez en charge des missions suivantes :

1- Agence Postale Communale

- Gérer intégralement le service de Poste (affranchissements, courriers, ventes d'articles, mouvements de fonds, retraits, etc.)
- Prendre en main le logiciel de la Poste
- Gérer la comptabilité journalière
- Mettre en œuvre de l'ensemble des process d'une Agence Postale Communale

2- Médiathèque/ludothèque municipale

- Gérer l'intégralité du service de médiathèque (Contribuer à l'enrichissement, la gestion et la valorisation des ressources documentaires, jeux, etc., cataloguer les documents, gérer les abonnements, les inscriptions, organiser le classement des ouvrages, gérer les fonds documentaires, etc.)
- Accueillir, renseigner, orienter et conseiller le public
- Prendre en main le logiciel dédié et être le Régisseur du service (comptabilité, gestion des fonds, etc.)
- Être le régisseur de la médiathèque
- Animer l'équipe de bénévoles
- Mettre en place des actions d'animations à destination du public scolaire et éventuellement de la population
- Organiser les événements médiathèque et participer à tout ou partie des événements
- Promouvoir le service en lien avec le Service Communication de la commune

3- Service public de vente de la presse

- Gérer l'intégralité du service de vente de la presse (réception et retour des livraisons de presse, approvisionnement en produits annexes, vente de la presse, relation avec les partenaires)
- Prendre en main le logiciel dédié de vente de la presse
- Être le Régisseur du service presse (comptabilité, gestion des fonds, dépôts, pointage des factures, etc.)

Savoir faire

- Maîtriser les outils bureautiques, d'informatique documentaire et les technologies de l'information
- Avoir une bonne culture générale, littéraire et artistique, ainsi qu'une bonne connaissance du milieu du livre (éditions, librairies, etc.)
- Avoir une expérience en animation (serait un plus)

Savoir être

- Autonomie, rigueur et esprit d'initiative
- Sens de l'accueil et du service public
- Capacités à communiquer et sens du collectif
- Respect de l'autorité hiérarchique, discrétion et devoir de réserve

Conditions spécifiques d'exercice

- Contraintes de travail liées aux horaires d'ouverture au public
- Port de charges / gestes et postures professionnelles (manutention régulière)

Temps de travail : Temps complet, 35h00 hebdomadaires annualisés / période haute-saison et basse-saison (planning annuel défini au préalable)

Mode de recrutement : Mutation, détachement, sur liste d'aptitude, recrutement direct ou à défaut CDD

Rémunération :

Rémunération statutaire + RIFSEEP

Titres-Restaurant

Participation employeur à la prévoyance

Date limite de candidature : 10/02/2023

Poste à pourvoir : Courant avril 2023