

LA VILLE DE CHÂTILLON RECRUTE

Ludothécaire

DEFINITION DU POSTE

CADRE D'EMPLOI :

- Adjoint d'animation -Catégorie C

TYPE D'EMPLOI :

- Poste permanent à temps complet

POSITION HIERARCHIQUE

- Rattaché.e à la Direction de l'Action Culturelle
- Rattaché à la ludo-médiathèque
- Sous la responsabilité hiérarchique du responsable du pôle ludothèque

RECRUTEMENT ET REMUNERATION

- Recrutement par voie statutaire ou contractuelle
- Rémunération selon conditions statutaires

CONDITIONS D'EXERCICE

TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE :

- 37h30heures hebdomadaires
- 25 jours de congés annuels
- 14 jours de RTT
- 2 jours de fractionnement (sous conditions)

HORAIRES SPECIFIQUES :

- Travail un samedi sur deux
- Présence lors d'événements organisés (soirée et week-end)

AVANTAGES

- Régime indemnitaire
- Complément Indemnitaire Annuel
- Prime annuelle
- Participation employeur aux frais de transport, mutuelles santé et prévoyance labellisées
- Adhésion au C.N.A.S.
- Restaurant inter entreprise
- Forfait Mobilité Durable
- Activités sportives gratuites dédiées aux agents

CONTEXTE

La ville de Châtillon, 38 000 habitants, située dans les Hauts-de-Seine à 3 km de Paris est membre de l'Établissement Public Territorial Vallée Sud Grand Paris.

Territoire attractif et dynamique, en proximité immédiate du cœur économique de Paris, la ville de Châtillon est en plein essor grâce à son développement et à l'aménagement de son territoire. Desservie par le tramway (T6) ou le métro (ligne 13), la ville a développé de nombreux services pour sa population.

Sous la responsabilité du Responsable du pôle ludothèque, vous participerez au fonctionnement et au développement du pôle Ludothèque au sein de la Ludo-Médiathèque.

MISSIONS PRINCIPALES

- Accueillir et conseiller les différents publics du pôle ludothèque dans un esprit convivial
- Participer à la gestion des acquisitions de la ludothèque (jeux, jouets, jeux vidéo) : veille professionnelle, sélection, commande, catalogage
- Mettre en place des animations et des temps forts autour du jeu : préparation, organisation et réalisation des animations, recherche d'intervenants...
- Gérer les jeux et les jouets : rangement, équipement (codes-barres, couvertures plastiques, étiquettes...), nettoyage, réparation et entretien
- Assurer l'accueil physique et téléphonique : du public de la ludo-médiathèque : ouverture et fermeture de la structure, contrôle des entrées et sorties, accueil du public, des prestataires et artistes, gestion des prêts et retours des emprunts, gestion des inscriptions des usagers, réception des livraisons

PROFIL

- Connaissance de l'univers du jeu
- Connaissance des différentes techniques d'animation
- Être en Capacité à scénariser et à se mettre en scène
- Maîtrise des techniques d'accueil physique et téléphonique
- Avoir le Sens du service public
- Capacité d'adaptation à un public varié et de communication
- Réactivité et prise d'initiative
- Organisation et rigueur
- Autonomie
- Bonne gestion du stress
- Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, Outlook, Teams)