

La communauté de communes La Domitienne qui regroupe huit communes, où se cultive un art de vivre, partagé par plus de 28.000 habitants, recrute :

## **UN(E) LUDOTHECAIRE**

Emploi à temps complet

Grades recherchés :

Catégorie B - animateur

Catégorie C – Adjoint d'animation

Responsable de la ludothèque intercommunale et itinérante, assure l'accueil, l'encadrement et l'animation de groupes ou de personnes autour du jeu. Met à disposition et valorise un espace social et culturel autour du jeu et du jeu vidéo dans le cadre du projet de service de la ludothèque. Met en place des projets facilitant le lien social, l'intergénérationnel, l'interculturel et toutes les formes de diversité.

### **Missions principales :**

- Aménagement du lieu : installation des espaces, équipements, signalétique, sur place et en itinérance
- Constitution, maintenance, gestion et enrichissement du fonds de jeux : sélection, acquisition, enrichissement, catalogage, protection, cotation, etc. Nettoyage et inventaire des jeux
- Accueil des publics, mise en relation avec les jeux et animation de temps ludiques réguliers ou ponctuels : conseil, accompagnement, suivi des prêts
- Valorisation de la culture ludique par des actions transversales avec l'ensemble des acteurs du territoire : création de partenariats, mise en place de conventions de partenariat
- Rédaction du règlement intérieur, en cohérence avec le règlement intérieur du Réseau des médiathèques
- Rédaction et suivi du projet culturel, éducatif et social de la ludothèque, contenant l'évaluation du projet
- Communication relative à l'activité de la ludothèque

### **Situation et relations fonctionnelles :**

Rattaché directement à la cheffe du service Lecture publique au sein du Pôle population et qualité de vie de la Communauté de Communes.

- Relation permanente avec la cheffe du service Lecture publique et les bibliothécaires du Réseau de lecture publique
- Relations permanentes avec les publics divers : bébés, enfants, adolescents, adultes de tous âges, personnes en situation de handicap

- Relations fréquentes avec les autres services du pôle et les autres services de l'établissement, ainsi qu'avec les services communaux, les services du département et autres partenaires institutionnels et structures éducatives
- Relations avec les réseaux professionnels : fabricants, éditeurs, distributeurs, créateurs, ainsi qu'avec les autres ludothèques (associations professionnelles)
- Contact permanent avec les réseaux professionnels collaboratifs sur l'évolution des pratiques professionnelles

### **Conditions d'exercices :**

- Travail au sein de la ludothèque intercommunale de Colombiers et dans les salles (principalement médiathèques) mises à disposition lors des itinérances dans les 7 autres communes du territoire
- Ponctuellement, animations hors-les-murs, organisation de manifestations en extérieur ou auprès de partenaires locaux (écoles, maisons de retraite, etc.)
- Déplacements fréquents en fonction des besoins du service
- Horaires variables correspondant à la disponibilité des publics ou au rythme des manifestations, adaptabilité à la diversité des publics et à leur rotation lors des accueils

### **Autonomie et responsabilités :**

- Large autonomie dans l'organisation du travail, dans la mise en œuvre des orientations et dans la définition des priorités d'actions, en lien avec la cheffe de service
- Responsabilité du fonds ludique
- Assurer le respect des règles du jeu, du lieu, des personnes

### **Vos aptitudes et qualités :**

Enrichir et assurer la maintenance du fonds de jeux

- Analyser les besoins et attentes des usagers (particuliers et professionnels)
- Compléter et actualiser ses connaissances sur le jeu et ses objets
- Catalogage des jeux et jouets
- Réaliser des opérations de conditionnement (équipement, inventaire des pièces, photocopie des documents explicatifs, plastification et étiquetage)
- Assurer l'entretien et la propreté du matériel ludique
- Réparer, restaurer les jeux, gérer les pièces détachées
- Inventorier

Accueillir, informer et accompagner le public

- Élaborer des outils d'accueil, d'information et de communication pour le public
- Accueillir des groupes (planning, gestion des accueils, bilans)
- Présenter les jeux, transmettre les règles du jeu et accompagner dans le jeu
- Gérer les conflits dans l'intérêt de la ludothèque et des publics concernés
- Apporter des solutions adaptées aux différents types de handicaps (social, culturel, linguistique, physique...)

Gérer le prêt de jeux

- Organiser les sorties et les retours des jeux/ jouets (contrôle des retours, gestion des pièces manquantes...)
- Conseiller et guider le public dans ses choix

- Elaborer les consignes d'usage et faire respecter les règles du prêt
- Faire respecter le règlement et utiliser les outils relatifs à la gestion des retards, des pénalités et des réservations

#### Concevoir l'aménagement de la ludothèque

- Organiser l'espace de jeu et les activités proposées au public
- Aménager l'espace de travail et de stockage
- Mettre à disposition les jeux et jouets dans l'espace
- Organiser le classement et le rangement pour en faciliter le choix

#### Valoriser le jeu comme objet culturel

- Organiser des manifestations et animations régulières et ponctuelles, et la communication événementielle
- Informer et communiquer sur le jeu et ses objets
- Valoriser la culture ludique (jeux d'hier et d'aujourd'hui, jeux du monde...)

#### **Profil :**

- Aptitudes à travailler en équipe
- Capacité à prendre des initiatives pour la mise en application des décisions
- Capacité à communiquer pour prendre et transmettre l'information
- Facilité de contact et sens de l'accueil : attitude attentive et bienveillante
- Sens de l'organisation : anticipation, cohérence et rigueur
- Sens pratique : analyse des besoins, méthodologie de la conduite de projet
- Aptitude à gérer les conflits et poser son autorité
- Une expérience significative sur un poste similaire est souhaitée

Pour répondre à cette offre :

#### **Pièces justificatives obligatoires :**

CV + lettre de motivation + diplômes + dernière situation administrative ; certificats de travail et dernières feuilles de paye sont à envoyer à

Monsieur Le Président de la Communauté de Communes la Domitienne  
1, avenue de l'Europe  
34 370 MAUREILHAN

Date limite de réception des candidatures le **10 juin à 17h.**

Poste à pourvoir au plus tôt.

Les candidats sont d'ores et déjà informés que **le jury de recrutement aura lieu le 17 juin 2021 et sont invités à prendre leurs dispositions.**

Pour tout complément d'information, détails du profil de poste et l'envoi des candidatures complètes,

Vous pouvez contacter Madame Mary-Anne Ory, au 04 67 90 40 90

[m.ory@ladomitienne.com](mailto:m.ory@ladomitienne.com)