

## FICHE DE POSTE - LUDOTHECAIRE

### Localisation :

Sur les différentes ludothèques de l'association et sur les différents lieux d'animations

### Conditions:

CDI à temps plein, 35h/semaine. Poste à pourvoir le 1<sup>er</sup> septembre 2021.

### Position du poste :

Salarié de l'association, sous la responsabilité de la responsable ludothécaire.

Sous la subordination du responsable ludothécaire, le ludothécaire est capable d'exécuter des tâches sans nécessairement que lui soit indiqué le mode opératoire.

Le ludothécaire s'engage à respecter le règlement interne de l'association (lu et signé) et les protocoles mis en place..

### Description de l'objectif :

Animer, gérer et dynamiser la ludothèque, dans le respect du projet associatif.

### Missions du poste :

- Accueillir :

Accueillir les publics, en identifiant leurs spécificités.

Entrer en relation : saluer, aider à s'installer, échanger... favoriser une ambiance conviviale.

Informier : présenter le fonctionnement de la ludothèque (projet, organisation, modalités d'inscription, règlement intérieur).

Accompagner dans l'espace : faire visiter et expliquer,

Réaliser et enregistrer la fréquentation des publics (KAWA).

- Animer un espace ludique :

Aménager un espace de jeu pour inviter à jouer (sélectionner et mettre en jeu) et le maintenir (ranger).

Identifier les besoins des publics et adopter les postures appropriées.

Faciliter l'entrée en jeu, soutenir le jeu par une présence bienveillante et non-intrusive (observer, jouer avec, laisser jouer, accompagner).

Etre garant du respect du règlement intérieur.

Répondre aux attentes du public : conseiller, guider, faire découvrir, transmettre la règle, accompagner.

Informier et communiquer sur le jeu et ses objets : Valoriser le jeu comme objet culturel.

- Gérer un espace de prêt de jeux et jouets :

Aménager un espace de prêt (organiser la présentation et l'accès au fonds) et le maintenir (ranger).

Conseiller et guider le public dans ses choix.

Procéder au prêt : gérer les entrées et sorties des jeux et jouets (enregistrer, vérifier, mettre à jour, passer les consignes d'usage) .

Assurer le suivi du prêt (nettoyage, gestion des retards, remplacement des pièces cassées ou perdues...).

Gérer les réservations.

Faire respecter les règles de prêt.

- Gérer le fonds de jeux et jouets :

Mettre en service les jeux et jouets : analyser et cataloguer (ESAR), enregistrer (KAWA), reconditionner, étiqueter, filmoluxer, inventorier les pièces, photocopier et archiver les règles, mettre en valeur.

Tester et connaître les jeux et jouets.

Maintenir la pérennité du fonds : nettoyer, entretenir, compléter, réparer, gérer les pièces détachées (ranger, répertorier, commander).

- Travailler avec les partenaires de l'association

Porter le projet de l'association,

Répondre au téléphone, rencontrer les partenaires,

Se déplacer dans les structures partenaires : sélectionner, aménager et animer un espace de jeu.

- Gestion de la communication

Mise à jour et valorisation de la page facebook.