

La Ville de NEVERS

Nevers, préfecture du département de la Nièvre (58), 33 000 habitants, ville centre d'une agglomération de près de 70 000 habitants, est idéalement située au cœur de France, puisqu'à 2 h seulement de Paris et de Clermont-Ferrand. Détentrice de nombreux labels dont celui de ville d'art et d'histoire et 4 fleurs villes et villages fleuries, Nevers, surnommée la "Cité des ducs", offre une douceur de vivre remarquable, à taille humaine, avec un environnement naturel préservé, autour de la Loire, un riche patrimoine historique et une vie culturelle et sportive animée.

1- Chargé de communication (F/H) Interne Externe (Temps complet)

<https://www.youtube.com/watch?v=-Uy3gFPXJ6Y>

GRADE CIBLE : Assistant de conservation du patrimoine

Placé(e) sous la responsabilité du chef de service de la lecture publique et médias de la direction du développement culturel, vos missions seront :

COMMUNICATION (60%)

- Travailler en lien avec les orientations de la direction du développement culturel
- Participer à la conception, à la création et la mise en place, la valorisation et la médiation des projets culturels de la médiathèque et du conservatoire de musique et d'art dramatique sur tous supports.
- Mettre en œuvre les actions de communication de la médiathèque et du conservatoire de musique et d'art dramatique de manière organisée et planifiée en relation avec les équipes et le service communication, selon les priorités définies par la direction.
- Concevoir et planifier l'affichage de la communication, y compris sur supports numériques en fonction des priorités définies par la direction.
- Communiquer sur les actions du service via les outils numériques.
- Être correspondant de la communication sur le portail des médiathèques du réseau de Nevers Agglomération.

SERVICE PUBLIC (40%)

- Accueillir le public à la médiathèque Jean Jaurès ou hors les murs.
- Assurer les inscriptions et les transactions des lecteurs.
- Renseigner et conseiller les lecteurs sur place et à distance.
- Faire respecter le règlement de la bibliothèque.
- Veiller à l'application des règles de sécurité.

- Communiquer les documents en accès indirect selon les besoins.
- Offrir une assistance technique minimale sur les ordinateurs de consultation d'Internet et du catalogue.
- Suppléer à tous les postes de service public de la médiathèque en cas de besoin.
- Participer aux actions hors les murs.
- Participer à l'accueil de stagiaires.

Formation / aptitudes / compétences :

Savoirs :

- Bonne culture générale (Formation en culture générale niveau III minimum).
- Connaissance avérée du cadre juridique et institutionnel, notamment des droits d'auteur et de la réglementation de protection des données (RGPD).
- Connaissance de l'environnement institutionnel et des partenaires locaux.
- Maîtrise de l'anglais appréciée.

Savoir-faire :

- Maîtrise de l'outil bureautique (Word, Excel).
- Maîtrise des outils de communication numérique : communication sur le web (réseaux sociaux, wordpress...).
- Compétences de base en info graphisme (suite adobe ou équivalent), des outils numériques et du multimédia.
- Formation à l'accueil du public.
- Relationnel avec les annonceurs.

Savoir être :

- Créativité, force de proposition.
- Autonomie, capacité d'organisation et de planification.
- Travail en équipe.
- Intérêt pour l'actualité éditoriale et l'action culturelle.

Conditions d'exercice du poste :

Permis B indispensable

Travail en soirée régulier (1 à 2 fois par mois)

Travail le week-end (un samedi sur deux et 3 dimanches par an)

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire + 13ème mois.

Recrutement par voie statutaire

Régime indemnitaire – Adhésion au CNAS – Accès au restaurant administratif AGORA – Compte Epargne Temps.

Participation aux frais de transport sur abonnement, domicile/travail

Prise de poste souhaitée : dès que possible

Clôture des candidatures :

Les candidats sont invités à adresser leur lettre de motivation et CV, dans les meilleurs délais par mail de préférence emploi@ville-nevers.fr ou par voie postale à la Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales, 1 Place de l'Hôtel de Ville – 58036 NEVERS CEDEX.

Clôture des candidatures le 11/09/2023

Renseignements complémentaires :

La Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales – Service Emploi Recrutement reste à votre disposition pour tout complément d'information par mail emploi@ville-nevers.fr ou par téléphone au 03.86.68.43.79