



MÉTROPOLE DE LYON

## L'ATELIER LEONARD DE VINCI MEDIATHEQUE MAISON DE QUARTIER

### FICHE DE POSTE

Date d'actualisation : janvier 2023

#### ASSISTANT LUDOTHECAIRE VACATAIRE

**Nom Prénom :**

**Catégorie : C**

**Grade : Vacataire**

**Fonction : Assistant ludothécaire**

**Temps de travail : CDD de remplacement 20h hebdomadaire à durée indéterminée en raison de l'absence de la responsable ludothécaire**

#### Finalité du poste :

L'Atelier Léonard de Vinci, Médiathèque Maison de Quartier, est un équipement public innovant et hybride qui favorise le lien social et le développement culturel.

Il propose un large panel de ressources :

- des ressources documentaires physiques : environ 40 000 en accès direct (livres, cd, dvd, jeux...) et numériques (ressources en ligne et sur place),
- des jeux : environ 3500 jeux sur place et en prêt

Sous la responsabilité de la Directrice adjointe, responsable du pôle social, vous assurez le renfort de l'équipe d'assistants ludothécaire en l'absence de la responsable du service.

Vous avez en charge l'accueil du public, la médiation, l'animation et la préparation ludique (jeux et jouets), en lien avec les deux agents permanents assistants ludothécaire. Vous assurez également le prêt et retour des jeux auprès du public ainsi que leur équipement.

Vous participez à l'activité globale de la ludothèque et tout particulièrement à l'animation des espaces jeux et au travail interne, contribuant ainsi au bon fonctionnement de la Ludothèque.

#### **Activités principales :**

- **Animation des espaces jeux**
- installation des jeux au sein des espaces
- accueil des familles et animation des jeux
- accueil des familles, échange avec les parents et enfants, accompagner les parents dans leur fonction parentale, être ressource auprès d'eux.
- collaborer avec les différents partenaires ainsi qu'avec les autres agents professionnels de l'Atelier (bibliothécaires, équipe sociale, agents d'accueil et médiateurs)
- surveillance du bon usage des jeux par les publics,

- Initier les joueurs aux différents jeux, veiller à la bonne utilisation du matériel et à la sécurité des enfants en lien avec les parents,

- **Travail interne**

- Participer à la gestion du stock de jeux et jouets (ludothéconomie) : acquisition, test, cotation, mise en place, entretien du matériel ludique,

- Aider à l'enregistrement et au suivi des adhérents.

- Aider à la gestion du prêt de jeux et jouets et aux retours

**Horaires de travail**

20h répartie selon planning joint du mardi au samedi

**Situation fonctionnelle**

**\*Rattachement hiérarchique**

-N+1 : Directrice adjointe – responsable du pôle social

-N+2 : Directeur de l'Atelier

**\*Relations fonctionnelles :**

**Relations en interne :**

Assistants ludothécaires, équipe sociale et agents lecture publique

**Relations externes :**

Relations avec les partenaires et associations

***Compétences techniques et qualification***

Bonne connaissance de la production des jeux, de l'actualité ludique, culturelle et sociale

Sens de l'organisation

Maîtrise des techniques ludothéconomiques

Connaissance de la psychologie de l'enfant et de sa famille.

Pratique des jeux et jouets.

Maîtrise du SIGB

Connaître et faire connaître le fonctionnement et le règlement du réseau de la lecture publique et des espaces jeux

Etre en capacité d'intégrer les principes et méthodes de la recherche documentaire dans le catalogue et le classement des jeux (Esar)

Savoir utiliser les outils de bureautique et Web (Internet, Word et Excel,)

Connaître les consignes d'hygiène et de sécurité et les normes de sécurité s'appliquant aux espaces jeux dans le cadre de la réglementation des établissements recevant du public (ERP).

- diplôme souhaité ou en cours : ludothécaire ou animateur jeu ou psychologie ou EAJE ou CAP petite enfance ou BAFA.

***Compétences relationnelles***

Avoir une bonne présentation physique

Disposer d'un sens de l'accueil

Etre rigoureux et méthodique

Qualités relationnelles avec les enfants et les adultes

Sens de l'organisation, rigueur, respect des consignes

Goût du travail avec le public

Aptitude à l'écoute, au dialogue, bon relationnel

Aptitude à travailler en équipe

**Conditions et contraintes d'exercices**

- Horaires réguliers avec amplitude variable liées à des pics d'activités et lors d'événements (soirs et week-ends)
- Ponctualité
- Adaptation à des situations complexes
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- Garant de l'image du service public, l'agent doit avoir une attitude, un comportement et une tenue vestimentaire irréprochables
- Sens du service public
- Gestion simultanée de plusieurs tâches
- Bonne condition physique : position debout ou piétinement, port de charges
- Travail sur écran
- Situations de contact avec le public