



## **DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

Ville d'Arpajon, 70 Grande rue, 91290 Arpajon

Tél. : 01 69 26 15 26

Fax. : 01 69 26 15 00

[ressources.humaines@arpajon91.fr](mailto:ressources.humaines@arpajon91.fr)

# **Animateur socioculturel F/H**

---

## **IDENTIFICATION DU POSTE**

### **Direction/Service**

Espace socioculturel 29.31.

### **Lieu(x) de travail**

29-31 rue Dauvilliers, 91290 Arpajon.

### **Missions**

Accueil des publics au sein du 29.31.

### **Temps de travail**

Temps complet (39h). Roulement sur le samedi en fonction du planning du service.

### **Filière-grade**

Culturelle-animation, adjoint du patrimoine/agent d'animation.

---

## **SITUATION DU POSTE DANS L'ORGANISATION**

### **Fonction(s) du/des subordonné(s)**

Néant.

### **Autres relations de travail (services, organismes)**

Usagers du 29.31, autres services municipaux ou intercommunaux, enseignants, intervenants extérieurs, associations et bénévoles et publics spécifiques (petite enfance, écoles, seniors, ESAT, personnes handicapées).

### **Responsabilités et niveaux d'autonomie**

Image du Service public au travers de l'accueil et de la relation avec les publics.

Autonomie dans l'organisation du travail dans le cadre de la relation hiérarchique avec la responsable du 29.31.

---

## **PRINCIPALES ACTIVITES EXERCEES PAR L'AGENT**

- Assurer l'accueil et le renseignement du public.
- Effectuer les inscriptions des usagers, le contrôle de l'accès des postes de recherche en ligne, la gestion des opérations de prêt et retour, ainsi que la gestion et vérification des courriers de relance et de réservation.
- Conduire le pilotage et l'animation des actions à destination des classes et des public spécifiques.

- Participer à l'élaboration du programme annuel des animations et à leur animation (logistique, communication, élaboration des contenus, recherche de partenaires et intervenants).
- Garantir la gestion des collections en effectuant la réception des commandes, le rangement, le traitement physique et intellectuel des collections.
- Concevoir des supports de communications pour l'espace socio-culturel, les mettre à disposition des documents de communication : événements culturels, exposition et actualité de la vie associative et comptoir des associations.
- Participer aux opérations comptables en effectuant la saisie des DA, le suivi du budget et des stocks dans le domaine de l'animation, le suivi des animations (relations avec partenaires et prestataires).
- Contribuer à l'élaboration du rapport annuel SLL, bilan CAF et à la déclaration Sofia.

---

## **COMPÉTENCES ET APTITUDES REQUISES LE POSTE**

### **1/ Connaissances de base et diplômes/spécialités détenues (savoirs)**

Expérience en bibliothèque, formation aux métiers du livre, milieu culturel, milieu social ; accueil des publics et publics spécifiques.

### **2/ Qualités personnelles (savoir être)**

- Sens du service public et accueil de tous les publics.
- Capacité à travailler en équipe et à la conduite de projet.
- Culture du livre, ouverture sur le monde associatif et bénévole.
- Maîtrise des outils statistiques.

---

## **CONTRAINTES LIÉES AU POSTE**

### **1/ Particularités du poste (complexité, difficulté d'organisation...)**

Posture professionnelle adaptée à l'accueil de tous les publics.

### **2/ Contraintes liées au poste et au besoin du service public**

Travail le samedi en fonction du planning du service, travail ponctuel en soirée ou le weekend pour des animations et/ou événements programmés.

### **3/ Moyens et équipements utilisés**

Matériel de bureautique, logiciels informatiques et matériels d'équipements des documents.

Ce profil de poste est susceptible de modifications formalisées en fonction de l'évolution des missions du service.

---

**Envoyer CV et lettre de motivation, de préférence par mail à l'adresse suivante :**  
recrutements@arpajon91.fr

### **adressés à :**

Monsieur le Maire  
70 Grande rue  
91290 Arpajon