



Chargé·e d'action culturelle

Catégorie B

Employeur : Ville de Rennes

Direction :

Direction de la Culture

Effectif : 498 postes permanents

Leur raison d'être : Composée de services centraux mutualisés, de 6 équipements culturels municipaux et de 3 équipements culturels métropolitains, la direction de la Culture contribue à définir et met en œuvre la politique culturelle de la Ville de Rennes et de Rennes métropole, dans le cadre des orientations fixées par les élus : permettre l'accès à tous les publics à une offre culturelle et patrimoniale de qualité, accompagner les acteurs culturels et artistiques, contribuer à l'innovation et aux transitions sociétales et environnementales.

Le sens de ce poste :

Mettre en œuvre et coordonner de façon opérationnelle la politique d'action culturelle dans les 11 bibliothèques municipales de Rennes.

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 35h, 36h15

Lieu de travail : 23 rue de Lorient principalement, et sur les 12 sites des Bibliothèques de Rennes

Matériel(s) à disposition : Bureau, ordinateur

Télétravail : Possible

N° du poste : 65035

Date de mise à jour de la fiche de poste : 08 décembre 2025

Service :

Bibliothèques municipales

L'équipe : Les équipes des Bibliothèques Municipales de Rennes ont pour mission : -D'accueillir et proposer des ressources à la population au sein des 11 bibliothèques de quartier. -D'accueillir les publics scolaires et de proposer des médiations, des dispositifs d'éducation artistique et culturelle dans les bibliothèques et les écoles -De proposer des collections et animations dans toute la ville : points lectures dans les immeubles, en prison, en maisons de retraite et dans les espaces publics

Effectif Service : 98 postes permanents, 115 agents

Éléments de statut:

Cadre d'emploi : assistant.e de cons du patrimoine

Parcours : P2

Éléments complémentaires de rémunération : NBI "Itinérance d'ouvrages culturelles", 10 points

Vos 3 principales missions :

1-Mettre en œuvre l'action culturelle

Sous le pilotage de la Responsable de l'action culturelle:

- > Assurer le pilotage administratif, logistique et technique nécessaire à la mise en œuvre des actions culturelles et événements dans les 11 bibliothèques : interface avec l'équipe administrative et logistique, formalisation des besoins, vérification des mises en place, préparation, commandes et acheminement de matériels, recherche de solutions techniques
- > Former et accompagner les agents dans la prise en main de l'outil Dièse
- > Accompagner les agents porteurs de projets d'action culturelle dans la méthodologie : techniques de gestion de projet, techniques de construction de projet d'action culturelle, techniques de construction d'actions culturelles intégrant les orientations en terme de participation de la population et de droits culturels et objectifs
- > Contribuer à l'animation de la politique d'action culturelle dans le réseau des bibliothèques lors de réunions ou actions transversales : présentation d'outils, temps d'échanges et partage de pratiques, réflexion prospective, techniques de programmation, partage de veille professionnelle sur la programmation culturelle en bibliothèque.
- > Contribuer à l'évaluation de l'action culturelle : collecte d'indicateurs, mise en forme des données d'évaluation pour le rapport d'activités :

2-Communiquer sur l'action culturelle

En lien avec les responsables et chargés de communication des Bibliothèques de Rennes :

- Produire des contenus rédactionnels sur la programmation : pour le programme print, pour les lettres d'information des partenaires, des directions de quartier.
- Alimenter et assurer le suivi de l'Open Agenda des bibliothèques
- Proposer et préparer des thématiques éditoriales sur la programmation et les planifier dans le plan de communication des Bibliothèques de Rennes
- Assurer le suivi des relais mutuels de communication avec les partenaires de programmation culturelle : festivals, associations, artistes etc..

3-Accueillir le public

Accueillir le public en bibliothèques : 1 samedi sur 2 en bibliothèque, + 3 à 4 lundis après-midi par an à la Bibliothèque Triangle ; aide au service public pendant les périodes de vacances scolaires pour compléter les effectifs d'accueil

Optionnel : Participation aux acquisitions sur un domaine thématique et à la valorisation des collections.

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Pédagogie et tact
- Travail en équipe
- Initiative
- Autonomie

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Rigueur, organisation, capacité à s'astreindre aux délais de calendrier
- Compétences rédactionnelles
- Compétences en production événementiel et culturelle
- Compétence juridique en droit du spectacle
- Compétence en bureautique
- Méthodologie de projet

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Maîtrise d'outils spécifiques comme Dièse
- Accueil du public en bibliothèque
- Enjeux de la lecture publique

