CASI CHEMINOTS BORDEAUX
Comité des Activités Sociales Interentreprises

Agent d'activités sociales Espace CASI-Bibliothèque

1. LA FONCTION

Il/Elle assure une mission d'accueil et de conseil auprès des cheminots et de leurs ayants droit sur l'ensemble des activités sociales et culturelles proposées par le CASI (billetterie, loisirs famille, bibliothèque, animations, échange mail, validation de profil site web du Casi, CCGPF…).

Il/Elle propose, organise, anime des activités culturelles auprès de tous les publics (actifs, enfants, retraités…) sur l'ensemble du périmètre du CASI.

2. LES MISSIONS

De manière générale, les missions sont les suivantes :

➢ ESPACE CASI

Gérer administrativement le logiciel de gestion des activités sociales du CASI,

Réalise l'accueil et renseigne les usagers au téléphone, physiquement ou par mail (création de compte, concevoir un dossier vacances, réservation d'un gîte, participation ALSH, IFE, billetterie…) Oriente les cheminots sur l'ensemble des activités proposées par le CASI,

Actualise et diffuse les informations et publications du CASI et du CCGPF, Participe et organise les évènements festifs (arbre de Noel, repas des retraités…)

Réserve les différentes salles, suit les plannings,

Gère le courrier entrant et sortant,

Gère le 1er niveau des validations des profils des agents sur le logiciel de gestion du CCGPF

Réalise des tournées de proximité dans les services SNCF (gare, technicentre…) afin d'informer et de promouvoir les activités du CASI (distribution de flyers, de livres, billetterie,)

➢ ANIMATION

Mettre en place des animations à destination des cheminots et de leurs ayants droit, propose et développe des animations spécifiques auprès de publics jeunes

Prépare, anime et organise les réunions du comité d'animation (activités culturelles, loisirs familles, lecture…) : recherche d'informations et de besoins,

Participe à la promotion de la lecture, des services, et des actions culturelles, Encadre ses loisirs familles

- BIBLIOTHEQUE

Assure la gestion et le fonctionnement d'une bibliothèque,

Gère un fonds bibliothèque (commande de livre, prêts, retours, réparation, nettoyage, informatisation du fonds et du fichier lecteurs…)

Assure le bon fonctionnement des échanges interbibliothèques (transferts, envois, réception, retours)

Vérifier les réservations dans l'OPAC (catalogue du fonds bibliothèque en ligne) Suivi des commandes BCPC

Suit son budget, les statistiques des lecteurs et des prêts,

Impulse une politique d'animation et de médiation de la bibliothèque (exposition, rencontre d'auteur…)

3. SAVOIR FAIRE

Capacité à organiser le travail et programmer des actions ou des événements,

Maîtrise des techniques nécessaires à la gestion d'une bibliothèque

Aptitude à animer un groupe,

- Bonne maîtrise de l'écrit et de l'expression orale
- Capacité relationnelle et de communication,
- Bonne maitrise de la gestion administrative et du pack office
- Bonne maitrise de l'outil informatique
- Bonne culture générale

4. SAVOIR ETRE

Les qualités humaines essentielles sont :

- Dynamisme
- Rigueur
- Aisance relationnelle
- Sens de l'Écoute
- Esprit d'initiative et créatif
- Autonomie

5. FORMATION

- Niveau Bac + 2 (filière littéraire de préférence)
- Expérience de 4 à 5 ans dans le métier et/ou dans le milieu de la médiation culturelle

6. CATEGORIE CONVENTIONNELLE DU POSTE

- Coefficient :157.70 de la CCN soit 1729.97 euros BRUT comprenant le 13ème mois + Prime vacances Valeur du point : 10.97
- Site de rattachement : Siège Bordeaux – Déplacement à prévoir
- Poste à pouvoir à Poitiers
- Poste en CDI