

DESCRIPTION DE L'OFFRE : Coordinateur.trice MHB

Donnez un nouveau sens à votre parcours professionnel avec la Médiathèque des Hôpitaux de Bordeaux (MHB).

Depuis près de 100 ans, la MHB propose gratuitement culture, loisir et détente aux patients hospitalisés.

Les bénévoles de la Médiathèque offrent aux malades une **parenthèse dans leur quotidien hospitalier** par des prêts de lectures, musiques, films, jeux et par des animations.

Ils apportent **culture et humanité** car ces visites permettent une communication hors contexte de la maladie et rompent un moment d'isolement, de souffrance ou d'angoisse.

La Médiathèque est présente dans 17 implantations parmi les hôpitaux et établissements médico-sociaux, de la métropole bordelaise.

120 bénévoles assurent le fonctionnement de l'association, ils sont organisés en équipes, pour chaque site hospitalier et pour chaque type d'activité (prêts, animations, achats et équipements des livres, cd, dvd ...).

Le siège de l'association est situé au Tripode (Groupe hospitalier Pellegrin du CHU de Bordeaux).

Statut de l'association : Association loi 1901 déclarée d'Intérêt général.

La MHB recrute son coordinateur.trice (H/F) en CDI (temps plein)

Prise de fonction souhaitée : janvier 2023

Votre rôle :

Votre rôle est central, il consiste à coordonner les activités de la Médiathèque et les équipes de bénévoles, et à assurer le secrétariat administratif de l'association.

Le coordinateur.trice est assisté dans sa tâche par une secrétaire en mécénat de compétence ou par un bénévole.

Il est en étroite relation avec le Bureau de l'association, qu'il tient informé de l'avancement des tâches, et des éventuelles difficultés rencontrées.

Vos missions :

1. Gérer l'administration de l'association en lien avec le Bureau.
2. Organiser, planifier, coordonner les activités des bénévoles.
3. Accompagner les médiathécaires dans la mise en œuvre de la politique documentaire et dans l'utilisation du logiciel de gestion documentaire PMB.
4. Assurer un soutien logistique aux réunions et aux manifestations de l'association.
5. Travailler en complémentarité avec l'équipe comptable.
6. Suivre les relations avec le service informatique du CHU et la société PMB.
7. Assurer la relation avec les partenaires extérieurs (interlocuteurs hospitaliers, subventionneurs, sponsors...).

Les principales qualités requises sont les suivantes :

- ☑ Initiative et autonomie dans la gestion et la coordination des activités.
- ☑ Bonne maîtrise de l'expression écrite et orale.
- ☑ Maîtrise des outils bureautiques.
- ☑ Sens du relationnel et esprit d'équipe.
- ☑ Adaptabilité, rigueur et sens des responsabilités.
- ☑ Dynamisme.

La connaissance du monde des bibliothèques ou des métiers du livre est un plus.

Conditions :

- CDI en temps plein du Lundi au Vendredi (35 heures par semaine)
- Rémunération selon profil et expérience
- Être titulaire d'un diplôme Bac + 2 minimum.
- Expérience professionnelle souhaitée sur un poste similaire, dans le secteur culturel ou associatif.
- Association du secteur médico-social, soumis à obligation vaccinale Covid.

Lieu du poste : Au siège de l'association

CHU Bordeaux Groupe Pellegrin / Le Tripode
Place Amélie Raba-Léon - 33076 BORDEAUX CEDEX

Contact :

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser au plus tôt à :

marie-helene.bouchet@m-h-b.fr et giovannelli.marie@m-h-b.fr
