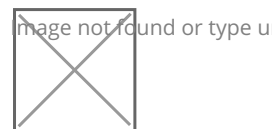


Responsable de la médiathèque

Offre n° 0084221200871282

Publiée le 07/12/2022



Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNE DE CHATEAUNEUF DE GADAGNE

Hotel de ville

84470 Chateauneuf de gadagne

Site web de l'employeur : www.chateauneufdegadagne.fr

Lieu de travail : Chateauneuf de gadagne

Poste à pourvoir le : 01/03/2023

Date limite de candidature : 07/01/2023

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Culture > Lecture publique et documentation

Grade(s) recherché(s) : Assistant de conservation

Assistant de conservation principal de 2ème classe

Assistant de conservation principal de 1ère classe

Métier(s) : Directeur ou directrice de bibliothèque

Ouvert aux contractuels : Oui , à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité du Maire et de la Directrice Générale des Services, en collaboration avec les élus référents, vous assurerez notamment les missions suivantes :

Missions / conditions d'exercice :

Organiser et gérer les activités de la médiathèque

- Conduire le projet d'établissement en lien avec le PCSES

- Encadrer le personnel de la médiathèque et de la bibliothèque de l'école

- Veiller à la qualité de l'accueil et du lieu (confort, propreté, organisation des espaces,) ainsi qu'à la réactivité et à la qualité des services rendus

- Accueillir et renseigner les usagers / Assurer les prêts et retours des documents
- Conception et diffusion des outils de communication (affiches, newsletter, Facebook, sites Web, BM)
- Gérer le SIGB (Orphée NX) et ses composants (automate, application Ma Bibli)
- Elaborer et mettre en œuvre une politique documentaire
- Gérer les collections (commandes, désherbage, catalogage, valorisation)
- Préparer, suivre et gérer le budget de la médiathèque
- Constituer des dossiers de subvention
- Suivre la régie
- Être l'interlocuteur de la bibliothèque départementale
- Animer la Commission extra-municipale et participer aux réunions partenariales de la médiathèque

Piloter la politique de médiation culturelle et numérique

- Concevoir et programmer des événements culturels et numériques ou des actions de médiation à destination des différents publics (à la médiathèque et hors des murs), en assurer la communication
- Planifier et accueillir les groupes (scolaires, périscolaires, structures petite enfance)
- Concevoir et mettre en œuvre des ateliers autour du livre et de la lecture et de familiarisation aux outils du numérique
- Participer à la coordination et à l'animation du Contrat Territoire Lecture orienté numérique
- Tisser et entretenir des partenariats
- Être force de proposition en termes d'animation et d'action de médiation afin d'aller au-devant de nouveaux publics et de faire de la médiathèque un acteur central de la politique culturelle de la commune
- mettre en place des actions visant à la lutte contre la fracture numérique

Profils recherchés :

- Formation initiale aux métiers du livre
- Expérience similaire en bibliothèque requise,
- Maîtrise des logiciels métiers (Orphée), de la bureautique, administration du portail web
- Sens du service public,
- Maîtrise des bases de la gestion d'une bibliothèque/médiathèque,
- Grandes capacités relationnelles et savoir travailler en équipe,
- Aisance rédactionnelle,
- Sens de l'organisation, méthode, rigueur, esprit d'initiative, dynamisme,
- Sens des responsabilités et autonomie tout en faisant un bon reporting,
- Capacité à initier des partenariats et à monter des projets,
- Curiosité professionnelle (veille, ouverture à l'innovation et à l'expérimentation), capacité à collaborer avec d'autres professionnels de lecture publique,
- Maîtrise du paysage éditorial et du circuit du document en bibliothèque (gestion des acquisitions, traitement informatique et matériel, valorisation, désherbage),
- Capacité à proposer des actions de médiation auprès de différents publics,
- Capacité à coordonner
- Disponibilité

Contact

Informations complémentaires :

REMUNERATION : Rémunération statutaire + NBI + RIFSEEP + prime de fin d'année + CNAS

TEMPS DE TRAVAIL : cycle de 15 j avec une semaine à 32 h et une semaine à 39 h

Travail le samedi matin une semaine sur 2

Adresser une lettre de motivation + curriculum vitae avant le 7 JANVIER 2023 à :

Monsieur le Maire

Place de la Pastière

84470 Châteauneuf de Gadagne

Ou par mail à contact@chateauneufdegadagne.com

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.