

Responsable de la bibliothèque municipale

Offre n° 0063230801157056

Publiée le 04/09/2023



Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNE DE SAINT GERVAIS D AUVERGNE

PL TERRASSE

63390 SAINT GERVAIS D'AUVERGNE

Lieu de travail : ST GERVAIS D AUVERGNE

Poste à pourvoir le : 01/01/2024

Date limite de candidature : 03/11/2023

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

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Culture > Lecture publique et documentation

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

Métier(s) : [Directeur ou directrice de bibliothèque](#)

Ouvert aux contractuels : Oui , à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un poste spécifique dans une collectivité de petite taille. 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

Télétravail : Non

Descriptif de l'emploi :

Sous la responsabilité du secrétaire général, le responsable de la bibliothèque municipale coordonne et participe à la vie de la structure par l'organisation de manifestations et la valorisation de projets culturels locaux. Il est un interlocuteur privilégié du public et supervise la gestion administrative de l'activité de l'établissement, dans le respect du projet des élus de la commune en matière culturelle.

Missions / conditions d'exercice :

1. Participation au projet d'établissement en lien avec les élus et le secrétaire général

* Participer à la définition des besoins des usagers en matière culturelle sur le territoire communal

* Définir et planifier les projets culturels à mettre en œuvre et à valoriser au sein de l'établissement

- * Proposer des actions de promotion de l'établissement et de ses activités
- * Planifier les manifestations culturelles (vernissages, expositions, etc)
- * Organiser et planifier l'animation du club Lecture de la commune
- * Accueillir des groupes (classes de la maternelle au CM2, crèche, ...
- * Définir le contenu de la vitrine thématique de la structure

2. Participation à l'accueil du public et à la valorisation de la structure auprès de ce dernier

- * Accueillir, orienter et renseigner le public et les partenaires (associations, etc)
- * Participer à la gestion des abonnements et des prêts-retours d'ouvrages
- * Rédiger et envoyer les lettres de relance (ouvrages non retournés dans les délais)
- * Assurer le renouvellement, l'alimentation et l'agencement des présentoirs
- * Mettre en valeur les collections
- * Accueillir les élèves de l'école communale et leurs enseignants
- * Animer le club lecture lors de ses réunions au sein de l'établissement
- * Assurer l'accueil de la navette de la médiathèque départementale du bibliobus

3. Organisation des manifestations dans les locaux de la structure

- * Organiser l'aménagement de l'espace au sein de la structure pour accueillir des manifestations
- * Aménager et renouveler le contenu de la vitrine thématique
- * Accueillir, orienter et renseigner les partenaires dans le cadre d'expositions ou de vernissages
- * Veiller à l'application des règles d'hygiène et de sécurité au sein de la structure

4. Gestion administrative et courante de la vie de la structure

- * Constituer un fonds documentaire
- * Gérer les stocks de livres, réaliser les commandes, repérer et gérer les ouvrages abimés
- * Gérer le budget annuel (respect du montant annuel attribué)
- * Participer au traitement informatique des documents et ouvrages (indexation, etc)
- * Mettre en place et alimenter des indicateurs de suivi d'activité et d'évaluation
- * Rendre compte régulièrement de l'activité de la structure au secrétaire général et aux élus
- * Repérer les dysfonctionnements des équipements et alerter les services techniques pour intervention

Profils recherchés :

Les savoirs : Cadre réglementaire des bibliothèques, Normes de sécurité relatives aux établissements recevant du public, Réseau des acteurs institutionnels et associatifs locaux, Principes d'indexation, de cotation, de rangement et d'inventaire, Règles et normes de conservation des documents, Réglementation en matière de droits d'auteur et de diffusion, Méthodologie de projet, Principes et méthodes de la recherche documentaire, Actualités éditoriales.

Les savoir-faire : Accueillir le public avec amabilité, Utiliser les technologies de l'information et de la communication, Utiliser les logiciels bureautiques traditionnels, Effectuer une recherche documentaire, Rédiger et mettre en forme un document (courrier, note, etc), Créer et mettre à jour des outils de suivi et d'évaluation, Elaborer et gérer un planning (manifestations, etc), Travailler en transversalité, Organiser et aménager un espace public, Gérer les situations de stress et réguler les tensions, Gérer les situations d'urgence

Les savoir-être : Sens du service public, Réactivité, Force de proposition, Disponibilité, Sens relationnel, Rigueur, Autonomie, Organisation, Adaptabilité

Contact

Contact : +33473857153

Informations complémentaires :

CV et lettre de motivation demandés.

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o063230801157056-responsable-bibliotheque-municipale>

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.