

Responsable de bibliothèque

Offre n° 0057240321000057

Publiée le 28/03/2024



Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE D'AUDUN LE TICHE

12 RUE MARECHAL FOCH

57390 AUDUN LE TICHE

Site web de l'employeur : <http://www.audun-le-tiche.fr>

Lieu de travail : AUDUN LE TICHE

Poste à pourvoir le : 01/06/2024

Date limite de candidature : 15/05/2024

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) : Adjoint du patrimoine

Adjoint administratif

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.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Management : Oui

Descriptif de l'emploi :

En lien avec l' Adjointe déléguée à la Culture, et sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de la Communication et de la Culture, vous pilotez la bibliothèque municipale avec pour objectifs de structurer, positionner et promouvoir l'équipement, ainsi que de développer des projets et de coordonner les partenariats.

Missions / conditions d'exercice :

Missions générales:

- Mettre en place les orientations de développement et de promotion de la lecture publique.
- Contribuer à la définition du rôle et de la place de la bibliothèque au sein des services et des politiques publiques de la collectivité.
- Veiller au parfait fonctionnement de la bibliothèque (gestion administrative et budgétaire).
- Définir la politique d'acquisition, veiller à sa cohérence et mise en valeur.
- Proposer des évolutions de l'offre et des services.
- Elaborer, coordonner, animer et évaluer le programme annuel des animations.
- Communiquer auprès des différents publics.
- Participer au développement du travail en réseau et en partenariats.

ACTIVITES PRINCIPALES:

-Accueil public et publics spécifiques:

- >Accueille les usagers, les scolaires et les représentants
- >Gère l'affluence
- >Assiste les usagers dans leurs recherches

-Gestion des usagers:

- >Enregistre les inscriptions, les prêts et les retours
- >Gère les retards

-Gestion des documents:

- >Effectue les acquisitions en librairie et sur commandes
- >Classe, cote, indexe, catalogue, recouvre et répare les ouvrages
- >Assure le rangement des livres
- >Gère les prêts BDP et les réservations sur Moselia
- >Effectue le désherbage
- >Effectue l'inventaire

-Gestion informatique

- >Saisit les usagers et les documents dans le logiciel
- >Effectue des recherches d'ouvrages
- >Etablit le rapport d'activités
- >Met à jour le catalogue en ligne

Gestion administrative:

- >Gère le budget: suivi devis, factures, achat fournitures
- >Constitue les dossiers de demande de subvention
- >Réalise le suivi administratif (courriers, mails, réunions)
- >Déclare les factures sur SOFIA

Animation:

- >Organise et prépare des spectacles
- >Réalise et présente des expositions
- >Met en valeur des collections (présentation, rangement)

- >Monte des partenariats avec les services de la collectivité (associations, collège, villes, CCPHVA)
- >Prépare et anime l'accueil des classes
- >Management d'un agent

-Communication:

- >Relayé les informations: presse, site internet...
- >Bilan des activités au département, service communication et élus

-Portage à domicile:

- >Sélectionne les livres
- >Les apporte à domicile

Profils recherchés :

Connaissances et formation:

- Titulaire ou inscrit sur liste d'aptitude, à défaut contractuel (CDD cat C- 1 à 3 ans selon profil)
- Connaissance du fonctionnement des collectivités locales
- Bonne culture générale et capacités rédactionnelles
- Bonne connaissance de l'offre littéraire-connaissances en bibliothécomanie
- Aptitude au pilotage d'équipement et de projets

Savoir-faire:

- Rigueur, organisation, planification et méthode
- Savoir proposer et développer des collections attractives et répondant aux attentes des usagers
- Maîtrise des outils informatiques (excel, outlook, logiciel Moselia)
- Maîtrise du traitement et de la recherche documentaire (indexation, catalogage..)
- Respect des règles professionnelles, éthiques et déontologiques

Savoir-être:

- Aisance relationnelle
- Dynamisme, implication et disponibilité
- Capacité à travailler en autonomie et à rendre compte de son travail
- Force de proposition et curiosité littéraire
- Sens du service public
- Polyvalence, rigueur

Contact

Contact : 0382591500

Informations complémentaires :

Pour postuler: envoyer CV et lettre de motivation à l'attention de Madame La Maire par courrier à l'adresse suivante:

Maire d'Audun-le-Tiche
12 rue Maréchal Foch
57 390 AUDUN LE TICHE

ou par mail à l'attention de Monsieur Julien GASSMANN:
julien.gassmann@audun-le-tiche.fr

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.