

Assistant.e principal de conservation des bibliothèques

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

La commune de La Bruffière (4000 habitants) recrute un(e) bibliothécaire, à temps complet.

Sous la direction du Maire et de l'adjoint délégué à la culture, vous serez responsable de la médiathèque dans le cadre d'une politique culturelle à la fois dynamique, attractive et au service de la population.

Vous serez l'interlocuteur privilégié de la mairie, vous coordonnerez l'équipe composée de bénévoles. Cette mutualisation des moyens humains devra aboutir au rayonnement de l'équipement de lecture publique dans la commune et dans le territoire.

La médiathèque municipale Un Livre pour tous a ouvert ses portes en 2013. Le bâtiment d'une surface de 265m² a une amplitude horaire de 7 heures par semaine et propose à la population un large choix d'imprimés, de CD et de DVD. La médiathèque bénéficie du soutien intercommunal sur les aspects informatique et numérique.

Fonctions : Responsable de la médiathèque – Bibliothécaire – Médiateur/trice -

Responsabilité de la Médiathèque : garantir l'accueil du public et la continuité des services

- En tant que responsable du site, veiller au parfait fonctionnement de l'établissement, à la qualité de l'accueil et des services offerts à la population.
 - En cas d'urgence, prendre les dispositions nécessaires à la sécurité des personnes et es équipements
 - Définir la qualité de l'accueil et des services. Veiller à l'application du règlement intérieur. Rédiger et mettre en œuvre un projet culturel élaboré avec la municipalité.
 - Engager une réflexion sur le bâtiment, l'élargissement des horaires d'ouverture.
 - Coordonner et animer l'équipe des bibliothécaires. Mettre en place une charte du bénévolat.
 - Identifier, en lien avec la Direction des Bibliothèques de Vendée, les besoins en formation des bibliothécaires et mettre en place si nécessaire un plan de formation
 - Gestion administrative : lettres de relance, newsletter, ...
 - Renseigner les indicateurs d'évaluation des services et des publics.
-

Bibliothécaire : traitement et mise en avant des collections

- Être le responsable de la gestion des collections (imprimés, cd, DVD) : veille documentaire, acquisitions, catalogage, désherbage, recolement,.... Réflexion et implication dans la mise en place d'une politique numérique.
 - Préparer et gérer le budget documentaire.
 - Participer au classement et à la mise en valeur des documents.
 - Développer un partenariat privilégié auprès de la Communauté de Communes Terres de Montaigu-Rocheservière.
-

Médiateur/trice : en lien avec les élus locaux, développement des animations et des partenariats

- Élaborer, coordonner, animer et évaluer le programme annuel des animations continues et temporaires.
-

-
- Évaluer et répondre aux attentes et sollicitations de la population, du milieu associatif, des structures jeunesse, seniors et les personnes ne fréquentant pas la bibliothèque.
-
- Animations dans les murs et hors les murs.
-
- Être force de proposition, et impulser des actions pour dynamiser la bibliothèque : semaine à thème, animations avec les enfants et associations.
-
- Développer une communication pertinente : signalétique, newsletter, liste de nouveautés, page Facebook, programme d'animations...
-

Encadrement direct :

- Monsieur le Maire
 - Adjoint délégué à la culture
-

Compétences demandées :

- Expérience réussie sur un poste similaire
 - Permis B obligatoire
 - Connaissances en informatique et en numérique (collections et médiation numérique)
 - Acquisition et catalogage des documents
 - Rigueur, organisation, autonomie, esprit d'initiative et sens du service public
 - Capacité à accueillir et orienter l'utilisateur
 - Bonne culture générale, notamment dans le domaine de la littérature, de la musique et du cinéma
-

Conditions de travail :

- Lieu de travail : Médiathèque municipale de La Bruffière - Mairie
 - Quotité de travail : 100 %. Travail possible en soirée et en week-end pour des animations.
 - Jours de travail : du mardi au samedi.
 - Type de recrutement : fonctionnaire titulaire et/ou contractuel, mutation ou liste d'aptitude.
-

Date limite de candidature : 21 Juin 2021

Poste à pourvoir : 01 Septembre 2021

Candidature (lettre de motivation et CV) à adresser de préférence par courriel à drh@labruffiere.fr.