

La Communauté de Communes Bresse Haute Seille

RECRUTE

Un(e) responsable médiathèque (temps complet)

La Communauté de Communes Bresse Haute Seille, située aux portes de l'agglomération de Lons-le-Saunier dans le Jura, est issue de la fusion de 2 Communautés de Communes au 1^{er} janvier 2017. Elle compte environ 20 000 habitants pour 54 communes et, est composée d'une équipe de 200 agents. Située sur un territoire rural, la communauté de communes Bresse Haute Seille présente de nombreux atouts en termes de qualité de vie alliant un cadre de vie harmonieux et des commerces, loisirs et services dynamiques.

MISSION GENERALE DU POSTE : Sous l'autorité de la coordinatrice réseau, le/la responsable médiathèque (faisant partie d'un réseau de six médiathèques) sera intégré(e) à une équipe de 14 personnes et aura en charge l'encadrement de deux personnes à temps partiel et d'une équipe de bénévoles, la mise en œuvre de la politique documentaire du réseau à l'échelle de l'établissement, ainsi que le projet d'animation autour de la lecture publique et de la valorisation des pratiques du multimédia/numérique.

MISSIONS DETAILLEES :

- Assurer la responsabilité d'un site du réseau-médiathèque
 - Gérer le fonctionnement : plannings d'accueil de tous les types de publics
 - Encadrer l'équipe de bénévoles et coordonner les activités quotidiennes
 - Gérer les tâches administratives du service avec le suivi du budget, en lien avec le réseau
 - Gérer le bâtiment en lien avec la coordination du réseau et le service Bâtiments
- Animer la médiathèque et son réseau : médiation culturelle
 - Accueillir accompagner et conseiller les publics (dont la médiation sur les outils informatiques et numériques)
 - Mettre en place des animations régulières et événementielles
 - Organiser et animer des partenariats avec les acteurs locaux
 - Participer à la mise en œuvre de la programmation culturelle
 - Communiquer en direction des publics
- Assurer la gestion bibliothéconomique de la médiathèque
 - Constituer et développer les fonds et les collections
 - Assurer le traitement documentaire informatisé : catalogage
 - Organiser et gérer les flux de documents, classement
 - Participer aux rotations annuelles des fonds empruntés
- Contribuer à la réorganisation fonctionnelle du service

APTITUDES PROFESSIONNELLES :

- Diplôme dans les métiers du livre : Bac + 2 minimum

Expérience dans le métier de médiathécaire

Expérience en lecture publique

- Maîtrise des outils informatiques documentaires et bureautiques
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Outil de recherche et de veille documentaire

QUALITES PROFESSIONNELLES

- Capacité d'organisation
- Capacité de travailler en équipe mais aussi en autonomie
- Capacité d'expression, de pédagogie
- Qualités relationnelles éprouvées en équipe
- Esprit d'initiative
- Avoir le sens du service public
- Avoir le sens de l'écoute
- Capacité à rendre compte
- Bon niveau de culture générale et intérêt pour l'actualité culturelle

CONDITIONS DU POSTE :

- Mobilité multi sites
- Travail un samedi sur deux
- Travail ponctuel en soirée pour des actions culturelles

CONDITIONS DE RECRUTEMENTS :

- Poste ouvert aux titulaires ou à défaut aux contractuels (Catégorie B – filière culturelle)
- Permis B indispensable
- Conditions salariales : Statutaire + Régime indemnitaire propre à la fonction publique territoriale : RIFSEEP (IFSE et CIA) + CNAS
- Possibilité de télétravail de 1 jour par semaine après 6 mois d'ancienneté.
- Poste à pourvoir, situé à Bletterans à raison de 35 heures hebdomadaires

Renseignements : Stéphanie VUILLET VACELET, s.vuillet-vacelet@bressehauteseille.fr – 03 84 44 04 40

Candidatures (CV + lettre de motivation + diplômes) à envoyer à M. le Président, Place de la Mairie – 39140 BLETTERANS ou par mail : accueil@bressehauteseille.fr

Date limite de candidature : Vendredi 17 novembre 2023