

Bibliothécaire responsable du secteur documentaires

Synthèse de l'offre

Employeur : Mairie de Mazé-Milon

Lieu de travail : La Bulle – Médiathèque de Mazé

Date de publication de l'offre : dès que possible

Poste à pourvoir : dès que possible

Date limite candidature : 30 avril

Type de l'emploi : emploi permanent

Descriptif de l'emploi :

Nombre de postes : 1

Service : Médiathèque

Détail de l'offre

Cadre d'emploi(s) recherché(s) : adjoint du patrimoine / Cat C

Descriptif de l'emploi :

Dans le cadre d'une vacance de poste, la Bulle - Médiathèque de Mazé, recherche un responsable de secteur documentaires.

La Bulle bénéficie depuis son ouverture en septembre 2012 du statut de Pôle ressource régional bande dessinée. La structure s'est ainsi clairement affirmée comme un établissement dynamique et repéré dans le champ du 9^e Art, désormais reconnu sur un large territoire pour son action de diffusion, de conservation, de création, d'édition, de formation et de médiation dans ce domaine.

Mission : Développer et dynamiser la lecture publique en direction de tous les publics, avec la gestion du secteur documentaires. Participer pleinement au fonctionnement de l'établissement : gestion des acquisitions, préparation, mise en œuvre et animation d'évènements culturels, accueils de classe, accueil et accompagnement du public de la médiathèque

Missions :

✓ Soutien à l'action culturelle globale de l'établissement

- Mener une veille et en faire état régulièrement (actions innovantes, contacts auprès d'autres professionnels, lectures...)
- Apporter un regard sur la répartition des actions culturelles sur l'année
- Suivi des réservations auprès des services techniques et sur le logiciel 3Douest
- Assurer un suivi des demandes au sujet de l'action culturelle -tel, mail, rencontres)

✓ Accueil et animation des MFR, CLEA et CE1

- Nouer des liens avec les établissements scolaires sur le territoire afin de mener à bien des projets type CLEA
- Gérer sur site les classes en visite, avec animation, prescription
- ✓ **Gestion, enrichissement, valorisation et promotion des fonds documentaires**
 - Assurer la veille documentaire, les acquisitions et le catalogage du fonds Documentaires
 - Chargée de la politique documentaire de ce fonds
 - Médiation et valorisation du fonds documentaires
 - Développer l'action culturelle et éducative par la mise en œuvre d'actions d'animation sur le secteur documentaires ou en collaboration avec les collègues sur des actions transversales
- ✓ **Suivi et responsabilité des problématiques structurelles de l'établissement :**
 - Organisation matérielle de La Bulle, avec notamment la gestion des fournitures (veille, réassort, commande, organisation spatiale, etc.)
 - Assurer le suivi et la logistique des interventions des différentes entreprises intervenant sur le site même de La Bulle, en lien direct avec les services techniques de la ville de Mazé
 - Suivi des questions de sécurité
- ✓ **Coordination de la politique documentaire de l'établissement**
 - Réflexion et élaboration d'outils de gestion documentaire
 - Analyser et présenter des statistiques et des indicateurs d'activité des collections
 - Mener chaque trimestre des réunions politique documentaire
- ✓ **Pilotage du tutorat des stagiaires accueillis à La Bulle**
 - Accueillir les stagiaires et assurer leur suivi administratif
 - Elaborer les offres de stage et suivre les candidatures
- ✓ **Participation au fonctionnement courant :**
 - Effectuer le prêt, l'accueil, l'information et les inscriptions du public
 - Ranger les collections

Profil demandé :

- Bonne culture générale et bonnes connaissances dans l'édition des documentaires
- Compétences en animation d'accueils de classes
- Expérience significative en gestion de projets culturels
- Maîtrise approfondie de l'outil informatique (dont logiciels spécifiques) et des règles de bibliothéconomie propres à la gestion de l'ensemble des fonds documentaires
- Qualités relationnelles

- Sens du travail en équipe et sens du service public
- Qualités rédactionnelles
- Réactivité, polyvalence, disponibilité, goût et sens du contact
- Formation métiers du livre et expérience professionnelle significative indispensable

Temps de travail : Complet

Durée hebdomadaire : 35h00

Rémunération : statutaire + RIFSEEP + CNAS

Contact

Téléphone collectivité : 02 41 80 60 19 / Candidature à adresser : Marie Lenoir, Directrice de la Bulle (m.lenoir@maze-milon.fr)

Informations complémentaires : Travail du mardi au samedi. Présence ponctuelle en soirée en fonction des actions organisées par la structure. Un samedi libéré par mois.