



Responsable du réseau Lecture Publique

Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DE CRAON

Rue de buchenberg
53400CRAON

La Communauté de Communes du Pays de Craon, Située dans le grand-ouest, à 50 minutes d'Angers, 1h20 de Rennes et 1h45 de Nantes, regroupe 37 communes pour 30 000 habitants. La Communauté de Communes du Pays de Craon entend répondre aux enjeux économiques, sociaux et environnementaux dans une démarche de territoire cohérente et ambitieuse. Territoire à taille humaine, dynamique et riche de nouveaux équipements sportifs, culturels, économiques : Centre Aquatique, Médiathèque, Micro-crèche.... Le Pays de Craon est un lieu de vie possédant de nombreux atouts.

Référence : O053221000818120

Date de publication de l'offre : 17/10/2022

Date limite de candidature : 17/11/2022

Poste à pourvoir le : 01/01/2023

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

Ouvert aux contractuels Oui (Art. L332-14 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Réseau Lecture Publique

Lieu de travail :

Lieu de travail :

18 rue Flandres-Dunkerque
53400 CRAON

Détails de l'offre

Grade(s) : Bibliothécaire principal

Bibliothécaire

Attaché principal de conservation du patrimoine

Attaché de conservation du patrimoine

Assistant de conservation principal de 1ère classe

Assistant de conservation principal de 2ème classe

Assistant de conservation

Famille de métier : Culture > Lecture publique et documentation

Métier(s) : Directeur ou directrice de bibliothèque

Descriptif de l'emploi :

Au sein du Pôle Culture (Saison culturelle, Lecture publique, Etablissement d'enseignements artistiques), il (elle) définit, anime et évalue le réseau de Lecture publique en cohérence avec le Projet Culturel de Territoire. Il est responsable de la médiathèque de Craon, veille et participe à son bon fonctionnement ainsi qu'à celui du réseau des bibliothèques et médiathèques (dont ludothèques).

Profil recherché :

Profil :

- Bac +2 minimum dans le métier du livre, des bibliothèques et de la documentation ;
- Expérience souhaitée sur un poste similaire
- Permis B exigé

Compétences :

- Savoir gérer et animer une équipe
- Savoir conduire une réunion
- Savoir gérer les litiges et/ou conflits
- Savoir conduire un projet
- Savoir organiser des animations adaptées au public visé
- Savoir concevoir des outils de suivi, des tableaux de bord
- Maitrise des méthodes d'analyse et de diagnostic à partir d'un contexte donné (données démographiques, sociales, économiques...)
- Maitrise de la programmation de développement des collections, logistique et ergonomie de production en bibliothèque, information bibliographique et numérique
- Maitrise des outils informatiques professionnels de son domaine
- Connaissance et compréhension des enjeux, des évolutions et du cadre réglementaire des bibliothèques en lien avec les politiques publiques locales
- Sens de l'accueil
- Capacités d'écoute
- Capacités de rédaction de documents, adaptés aux différents publics
- Esprit de synthèse
- Capacités d'argumentation
- Aptitudes à développer des relations professionnelles

Missions :

- Elaborer et assurer le suivi de la programmation et médiation culturelle entre les ressources documentaires et les usagers
- Mettre en œuvre et faire évoluer les procédures des systèmes d'information et de gestion des bibliothèques
 - Optimiser les procédures de délivrance des documents ou d'accès à l'information
 - Concevoir et mettre en œuvre toutes actions et services destinés à faciliter l'accès des usagers aux ressources documentaires et à promouvoir l'usage des ressources de la bibliothèque

Animation (Bibliothèque Tête de Réseau et Bibliothèque de Réseau)

- Organiser des expositions et des événements culturels en lien avec les missions de l'établissement et la politique culturelle locale
- Communiquer auprès de publics cibles et animer des débats publics

Administration et management

- Manager les équipes
- Piloter la programmation et la gestion des ressources documentaires
- Développer et animer des projets partenariaux
- Gérer les procédures administratives et budgétaires relatives à l'exploitation du réseau
- Développer la communication interne et externe
- Assurer une veille scientifique
- Participer au système d'évaluation de l'établissement
- Mesurer, valider et communiquer les résultats de l'établissement
- Référent informatique des points lecture concernant le fonctionnement du logiciel ORPHEE et des éventuelles problématiques matérielles en lien avec l'informatique
- Proposer des programmes de construction, d'aménagement et d'équipement (investissements)

Service interne

- Assurer et optimiser les circuits des documents suivant les normes professionnelles en vigueur
- Prospective et proposer des ressources documentaires
- Gérer et coordonner les différentes activités, achats en librairie...

Relations aux usagers

- Gérer les litiges et les conflits avec les usagers

Contact et informations complémentaires : Informations complémentaires :

Modalités de recrutement :

Par voie statutaire :

- Poste ouvert aux cadres d'emplois des bibliothécaires, des attachés territoriaux de conservation du patrimoine et des assistants de conservation du patrimoine

Par voie contractuelle :

- Contrat à Durée Déterminée de 1 an renouvelable

Rémunération :

- Rémunération selon la grille indiciaire de la Fonction Publique
- Régime indemnitaire
- SFT (Supplément Familial de Traitement)

Avantage sociaux :

- CNAS (Comité National d'Action Sociale)
- Participation à la mutuelle et à la prévoyance

Conditions d'exercice :

- Temps de travail du poste : 37 heures 30 minutes
- Droits à congé : 25 jours par an
- ARTT : 15 jours par an (dont 1 jour pour la journée de solidarité)
- Télétravail instauré dans la collectivité (1 journée par semaine)
- Horaires et rythmes de travail variables – travail régulier le samedi (1/2)

Candidature (CV + Lettre de motivation) : Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Pays de Craon
- rue Buchenberg - 53400 CRAON ou par mail : recrutement@paysdecraon.fr

- Possibilité de demander la fiche de poste
- Entretien semaine 47

Téléphone collectivité : 02 43 09 61 61

Adresse e-mail : recrutement@paysdecraon.fr