



**La Ville de Saint-Nazaire**  
**72 000 habitants (Loire-Atlantique)**  
**Métropole Nantes – Saint-Nazaire**

## **RECRUTE**

### **UN. E BIBLIOTHECAIRE CHARGE.E DE LA POLITIQUE DOCUMENTAIRE ET DU BUDGET**

Médiathèque de Saint-Nazaire

TEMPS COMPLET

**(Culturelle – catégorie A)**

**Pour la Direction Générale Adjointe Ville éducative et créative**  
**Direction de la Culture**

Rattaché.e à la Directrice du réseau de la Médiathèque de Saint-Nazaire, vous appartenez à l'équipe de direction de la Médiathèque. Vous rejoignez un établissement très actif et innovant qui, dans le cadre de son Projet de service et en organisation transversale, mène des actions ou des projets numériques et orientés vers le développement des publics. Dynamique et bien informé.e des nouveaux modèles de bibliothèques, vous aimez travailler en équipe pour améliorer les services rendus aux habitants.

#### **Missions :**

##### **1. Membre de l'Equipe de Direction du réseau de la Médiathèque**

Participer à la réflexion et à la mise en œuvre des projets et actions dans tous les domaines d'activité de l'établissement :

- Participer aux réunions de l'Equipe de direction (coordination entre missions transversales)
- Animer des groupes de travail pour les changements à mener dans le cadre du Projet de service
- Assurer une veille professionnelle dans ses domaines de responsabilité principale et dans les domaines de l'innovation en bibliothèque

Représenter la directrice ou l'institution

Etablir les bilans et rendre compte pour son domaine de responsabilité

- Tableaux de bords
- Points d'étapes

Assurer le service au public et exemplarité pour l'accueil proactif et la médiation des collections

##### **2. Mission Collections**

Proposer et mettre en œuvre la politique documentaire immatérielle et sur tous supports pour le réseau de la médiathèque :

- Proposer et mettre en œuvre une politique documentaire conforme aux orientations du Projet de service
- Concevoir, mettre en place, évaluer, améliorer une organisation commune au réseau pour le suivi des fonds

- Répartir les domaines d'acquisition entre acquéreurs spécialisés
- Définir une politique de mise à disposition de ressources numériques pour le public en lien avec la responsable du numérique

Organiser le circuit des documents pour le réseau de la médiathèque :

- Organiser, en coordination avec la responsable du SIGB pour les tâches informatisées, les procédures communes au réseau pour l'acquisition, la réception, le traitement et le désherbage des fonds documentaires
- Garantir la mise à disposition rapide des ressources, leur mise à jour régulière et la permanence de leur bon ordre de mise à disposition au public
- Assurer une veille sur l'évolution des catalogues et la formation des opérateurs en lien avec la responsable du SIGB

Elaborer le budget des ressources documentaires pour le réseau de la médiathèque et en suivre l'exécution

### 3. Mission Administration du budget pour le réseau de la médiathèque :

Préparer le budget d'investissement et de fonctionnement annuel du réseau de la médiathèque avec le directeur de la médiathèque et superviser son exécution

Mettre en place et suivre l'organisation pour toutes les commandes, livraisons et factures en coordination avec les services de l'administration de la collectivité et leurs outils informatiques

Participer à l'élaboration des marchés de la médiathèque en collaboration avec les services de l'administration et fonction de « chef de file » pour le suivi de marchés communs à différents services

Assurer ou faire assurer les commandes de fournitures ou services pour le réseau de la médiathèque

### 4. Encadrement transversal et hiérarchique

Encadrer les agents et assistants affectés aux activités de la Mission Collections pour le réseau de la médiathèque :

- Répartir les activités en coordination avec les autres missions, les planifier et les superviser
- Former si nécessaire et réunir régulièrement les agents et assistants concernés

Accompagner et gérer une équipe dans un espace (« Unité »):

- Accompagner les agents et assistants dans la proximité et fournir un premier niveau de réponse aux questions du quotidien concernant toutes les missions de l'établissement
- Animer une réunion régulière de l'unité, veiller à sa cohésion, transmettre le sens de l'action menée, faire circuler l'information
- Garantir la régulation de la charge de travail en coordination avec les autres missions
- Mener les entretiens annuels et intervenir dans les domaines de la bonne tenue du poste

## **Compétences professionnelles et techniques**

- Nouveaux modèles de bibliothèques (services innovants, ouverture, expérience utilisateur...)
- Sociologie des publics, techniques de médiation et d'accueil
- Enjeux du web de données et nouveaux catalogues
- Economie du livre et des autres produits culturels
- Plateformes de ressources numériques et droit des supports audiovisuels
- Méthode projet
- Management du changement
- Souci de l'efficacité, organisation du travail
- Environnement réglementaire et mécanisme de la commande publique

- Conduite de réunions dynamiques, de formations
- Techniques rédactionnelles, d'expression orale, d'analyse de données, usage d'un tableur et d'un SIGB

**Qualités nécessaires :**

- Intérêt pour la diversité des missions des bibliothèques, le numérique, les politiques de développement des publics
- Aptitude au changement et goût pour l'innovation
- Goût pour le travail en équipe
- Souplesse, capacité d'adaptation
- Sérieux et sens des responsabilités

**Particularités du poste :**

- Régisseur ou régisseur adjoint
- Eventuellement Equipier de première intervention
- Travail au moins un samedi sur deux
- Travail jusqu'à 19 heures
- Contraintes de prise des congés annuels
- Service au public potentiellement dans un établissement situé dans un quartier prioritaire au titre de la Politique de la Ville
- Remplacement occasionnel des autres cadres de l'établissement
- Conditions particulières en matière de santé et de sécurité : Manipulation de cartons, chariots, caisses, documents lourds.

**Les candidatures sont à adresser jusqu'au 20/03/2020, par mail [emplois@mairie-saintnazaire.fr](mailto:emplois@mairie-saintnazaire.fr) à:**

Monsieur Le Maire  
Ville de Saint-Nazaire  
CS 40416  
44606 SAINT-NAZAIRE CEDEX  
[emplois@mairie-saintnazaire.fr](mailto:emplois@mairie-saintnazaire.fr)

- Une lettre de motivation et un CV
- Le dernier arrêté de situation.
- Les trois derniers bulletins de salaire (dont l'un faisant figurer la prime annuelle ou le 13<sup>ème</sup> mois, si vous en bénéficiez), en indiquant le titre de l'annonce et la référence 2020/0030.

**A réception de votre candidature par mail, il vous sera envoyé un accusé réception et de lecture.  
Les entretiens se tiendront semaine 15.**