

La maison aux milles histoires de Saint-Thurial recherche son ou sa RESPONSABLE DE LA MÉDIATHÈQUE



SAINT-THURIAL

Modalités pour postuler :
Envoyer un CV et une lettre de motivation par courrier à la mairie (9 rue du schiste violet) ou par mail (secretariatgeneral@stthurial.fr), avant le 16/09/2024.

-Grade : adjoint du patrimoine 1^{ère} classe (ou à défaut adjoint du patrimoine principal de 2^{ème} classe ou adjoint du patrimoine)

-Modalités accès : le poste est à pourvoir par la voie statutaire (inscription sur liste d'aptitude, mutation, détachement) ou à défaut par recrutement contractuel.

-Date d'arrivée souhaitée sur le poste : 01/10/2024

-Temps de travail : 35H (dont le samedi matin, et ponctuellement en soirée pour animations, réunions...)

-Horaires de travail (emploi du temps de la personne actuellement en poste) :

Lundi : 9H-12H30

Mardi : 8H30-12H15/14H-18H15

Mercredi : 9H30-12H15/14H-19H15

Jeudi : 8H30-12H15/14H-17H45

Vendredi : 14H-19H15

Samedi : 9H30-12H15

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE :

La commune de Saint-Thurial recrute un responsable de médiathèque. Il sera seul au sein du service mais aura la charge d'encadrer l'équipe des bénévoles.

Il aura pour mission d'assurer la direction de la médiathèque dans le respect de la politique culturelle de la commune, du projet d'établissement de la médiathèque et du schéma intercommunal de lecture publique, sachant que la médiathèque s'intègre dans un réseau de 7 médiathèques.

MISSIONS DÉTAILLÉES DU POSTE :

- Accueil et conseil du public : assurer l'accueil du public, renseigner sur les procédures de réservation et sur l'ensemble des règles de fonctionnement, assister les usagers dans leurs recherches, effectuer les inscriptions.
- Prêt des documents : mettre en œuvre les présentoirs, effectuer les recherches d'ouvrages, les opérations de prêt et de retour et les relances en cas de retard, participer au rangement et nettoyage des documents, prendre en charge la navette.
- Gestion des collections : évaluer et gérer les fonds existants (livres, magazines, CD, DVD) conformément à la politique documentaire et en concertation avec le réseau des médiathèques de Brocéliande, participer à la valorisation des collections, assurer le suivi des abonnements.

- Acquisitions : assurer une veille des sorties d'ouvrages, proposer des choix d'acquisitions en fonction de la politique documentaire mise en œuvre et effectuer les achats correspondants, assurer la relation avec les fournisseurs dans le cadre du budget alloué-
- Gestion administrative et financière : établir, gérer et suivre le budget alloué à la structure (y compris le budget intercommunal dédié aux acquisitions), traiter les recettes issues de la régie médiathèque (perception des recettes et dépôt en trésorerie), évaluer l'activité de la structure par l'édition de rapports statistiques et d'activités, veiller au respect de la réglementation en matière de droits d'auteur et de déclarations (achat de livres, animations, SACEM en cas d'animations...).
- Encadrement : assurer l'encadrement de l'équipe de bénévoles de la médiathèque et gérer leur planning de présence
- Réseaux, partenariat et transversalité : participer aux réunions responsables de service, participer aux réunions et groupes de travail du réseau des médiathèques de Brocéliande, entretenir le lien avec les élus, collègues, partenaires, MDIV, RPE, SIJ.
- Contribuer au développement d'actions culturelles et éducatives à destination des différents publics : proposer, programmer, préparer et animer différentes manifestations ponctuelles et récurrentes (expositions, rencontres d'auteurs, séances bébés lecteurs, heures du conte...); participer aux animations du réseau des médiathèques ; organiser l'accueil des classes (planning, préparation des ateliers, animations) ; développer et assurer le suivi des partenariats avec les acteurs locaux (accueil de loisirs notamment...); préparer les supports de communication (affiches pour les animations, ...), compléter le portail du réseau intercommunal des médiathèques, fournir périodiquement un article pour le bulletin municipal.

PROFIL DU POSTE / COMPÉTENCES REQUISES

Profil recherché

- Connaissance de l'environnement professionnel, administratif et réglementaire du secteur des bibliothèques et des collectivités territoriales, dont la bibliothéconomie (principes d'indexation, de cotation, de rangement et d'inventaire, ...)
- Connaître et savoir utiliser les outils informatiques et bureautiques, ainsi que les logiciels de gestion de bibliothèques (idéalement Decalog SIGB)
- Connaître les consignes d'hygiène et de sécurité, dont les normes de sécurité relatives aux établissements recevant du public (ERP)
- Connaître la production éditoriale
- Disposer d'une bonne culture générale

Les « savoir-faire »

- Connaître les principes et méthodes de la recherche documentaire dans le catalogue et le classement des documents
- Connaître le fonctionnement des médiathèques
- Disposer de qualités rédactionnelles
- Maîtriser les principes et techniques de médiation, d'écoute, de résolution de conflits
- Utiliser les méthodes de travail collaboratives

Les « savoir-être »

- Être autonome, organisé, rigoureux et méthodique
- Faire preuve de polyvalence et d'initiative
- Être doté d'un bon relationnel et du sens du travail en équipe (appel aux bénévoles pour assurer l'accueil au public, concertation au sein du réseau des médiathèques)
- Disposer d'un sens du service public, de l'accueil et avoir le goût du travail avec les enfants (pédagogie, discrétion et réserve)