



LA VILLE DE SAINT-JEAN-DE-MAURIENNE
Savoie – 8 043 habitants

RECRUTE

UN RESPONSABLE SECTEUR ADULTES (H/F)
Médiathèque Louise de Savoie

Saint-Jean-de-Maurienne est une ville à la montagne au pied des stations de sports d'hiver et des cols mythiques du Tour de France.

Rattaché(e) à la Direction de l'éducation, des sports, de la culture et de l'animation et placé sous l'autorité directe du/de la responsable de la Médiathèque, le/la responsable du secteur adulte participe à la conception et à la mise en œuvre de services aux usagers, à la sélection et à l'enrichissement des ressources documentaires dans le cadre du projet et des objectifs de développement de la médiathèque. Il assure également la médiation entre les ressources documentaires, les services et les usagers, ainsi que la promotion des collections.

MISSIONS PRINCIPALES

Animation, pilotage et encadrement d'un secteur

- Encadrer les agents rattachés au secteur adultes
- Animer, piloter, coordonner et contrôler les activités du secteur adultes en fonction des objectifs de l'établissement et en rendre compte,
- Faire circuler les informations au sein de l'équipe, contribuer à insérer le secteur dans le fonctionnement global de la médiathèque,
- Accueillir les nouveaux agents, les former lors de leur prise de poste et lors des évolutions de poste,
- Suivre les dossiers de contentieux,
- Gérer les situations de conflit.

Accueillir, renseigner, informer et orienter le public

- Identifier et gérer la demande des usagers par rapport à la fonction d'accueil d'une bibliothèque,
- Donner une bonne image du service par la qualité de l'accueil, son expression et sa présentation,
- Expliquer la procédure et les conditions d'inscription ainsi que les règles de fonctionnement du prêt,
- Faire respecter le règlement de la bibliothèque,
- Gérer les litiges et les conflits avec les usagers,
- Assurer présence et surveillance dans les espaces publics, intervenir en cas de nécessité et veiller à l'application des règles de sécurité.

Programmation, gestion et médiation culturelle des ressources documentaires

- Identifier les attentes et les besoins des usagers,
- Définir une offre documentaire et analyser les ajustements possibles en fonction des besoins des usagers,
- Elaborer un projet documentaire dans un service de la bibliothèque en fonction des publics visés,
- Organiser l'acquisition et le renouvellement des collections, en cohérence avec le cadre budgétaire et le schéma de développement de l'établissement,
- Organiser le désherbage et le récolement des collections.

Gestion de l'interface avec les usagers

- Enregistrer les dossiers d'inscription et mettre à jour les données personnelles,

- Assister, accompagner, former les usagers dans leurs recherches et l'utilisation des ressources documentaires sur place ou à distance,
- Participer au classement et au rangement des collections,
- Enregistrer les transactions des documents, gérer les incidents techniques et les pénalités.

Traitement intellectuel et signalement des ressources documentaires

- Créer et enrichir les ressources documentaires,
- Organiser et optimiser le circuit du livre (commande, réception et traitement des documents),
- Organiser la mise en cohérence des accès aux documents (auteurs, sujets, matières, indexation).

Animation des espaces publics et promotion des collections

- Organiser des expositions et des événements culturels en lien avec les missions de l'établissement et la politique culturelle locale,
- Réaliser des animations autour du livre et de la lecture,
- Elaboration, mise en œuvre des animations auprès du public adulte
- Communiquer auprès de publics cibles.

Participation au système d'évaluation de l'établissement

- Organiser la collecte et l'exploitation des données nécessaires aux tableaux de bord,
- Analyser et évaluer des réalisations et des résultats,
- Proposer les conditions de mises en œuvre ou d'adaptation de nouvelles procédures ou de nouveaux services.

RELATIONS INTERNES ET EXTERNES

- En interne : agents de la médiathèque, tous les services de la collectivité.
- En externe : Relations directes avec les usagers (individuels et groupes), les fournisseurs et les acteurs de la vie locale et les professionnels de l'action artistique et culturelle.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

- Capacité d'encadrement et qualité relationnelles,
- Connaissances du patrimoine local et du territoire,
- Travail en équipe,
- Disponibilité et discrétion,
- Capacité d'adaptation,
- Aptitude physique liée au transport de documents et matériels,
- Être force de proposition,
- Techniques rédactionnelles et de bureautique,
- Bonne connaissance d'un système de gestion et d'information des bibliothèques (idéalement SYRACUSE),
- Gestion de projet,
- Gestion du temps et des priorités,
- Techniques de communication, transmission des connaissances et savoir-faire,
- Culture générale, littéraire, artistique et scientifique,
- Connaissance de la typologie des publics, des techniques d'accueil et de médiation dans la gestion des conflits,
- Connaissance du fonctionnement et de la logique d'organisation d'une bibliothèque,
- Connaissance des règles de sécurité des établissements recevant du public,
- Connaissance des principes de bases de la loi informatique et liberté et du droit à l'information,
- Bonne connaissance des techniques de bibliothéconomie,
- Notions de pédagogie en matière de formation des usagers à la recherche documentaire.

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE DU METIER

- Horaires et rythmes variables en fonction de l'affluence des publics et de l'ouverture de l'espace culturel et archives.
- Travail du mardi au samedi
- Déplacements ponctuels dans le cadre d'actions « hors les murs ».

PROFIL

- Agent titulaire de catégorie B, filière culturelle, cadre d'emploi des assistants ou assistants qualifiés de conservation du patrimoine et des bibliothèques.

L'agent pourra se voir confier toutes missions liées à son grade et cadre d'emploi auquel il appartient ou est rattaché.

STATUT ET RÉMUNÉRATION

- Agent de la fonction publique territoriale, grade d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques, assistant de conservation principal de 2ème classe, assistant de conservation principal de 1ère classe.
- Poste à temps complet à pourvoir à partir du 12 juin 2023.
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime vacances + participation employeur complémentaire santé et prévoyance.

Renseignements : M.ROBERT, Directeur de la Direction de l'Education, des Sports, de la Culture et de l'Animation - 04 79 64 47 82.

Adresser lettre de candidature + CV à :

Monsieur le Maire : BP 100 – Hôtel de Ville – 73302 Saint-Jean-de-Maurienne cedex

Courriel : Recrutement@saintjeandemaurienne.fr / Avant le 8 juin 2023