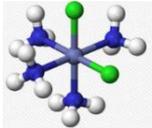


Coordination ou Direction de la Poldoc ?

Fonction de coordination



Avantages :

- ☺ Transversalité de la fonction
- ☺ Fonction/Relation orientées service, conseil, soutien, outils (facilitation)

Inconvénients :

- ☹ Problème de positionnement : légitimité, visibilité
- ☹ Faible pouvoir d'arbitrage et de décision sur les actions (hétérogènes) et l'organisation (segmentée par services)
- ☹ Pérennité de la fonction ? = approche personne et projet, non structure
- ☹ Motivation (durable ?)
 - ☛ risque de frustration, d'usure = les limites du persuasif

Fonction de direction



Avantages :

- ☺ Positionnement stratégique dans l'organisation (agit sur les orientations et valeurs de l'établissement)
- ☺ Dimension systémique de la Poldoc (agit sur les processus dans un objectif de cohérence et d'efficacité)
- ☺ Pouvoir d'arbitrage, de décision, d'évaluation = dimension managériale
- ☺ Pérennité de la fonction et des actions = structure plutôt que personne

Inconvénients :

- ☹ "Poids" de la fonction : charge, responsabilité, compétence
- ☹ Risque de distance / verticalité du poste

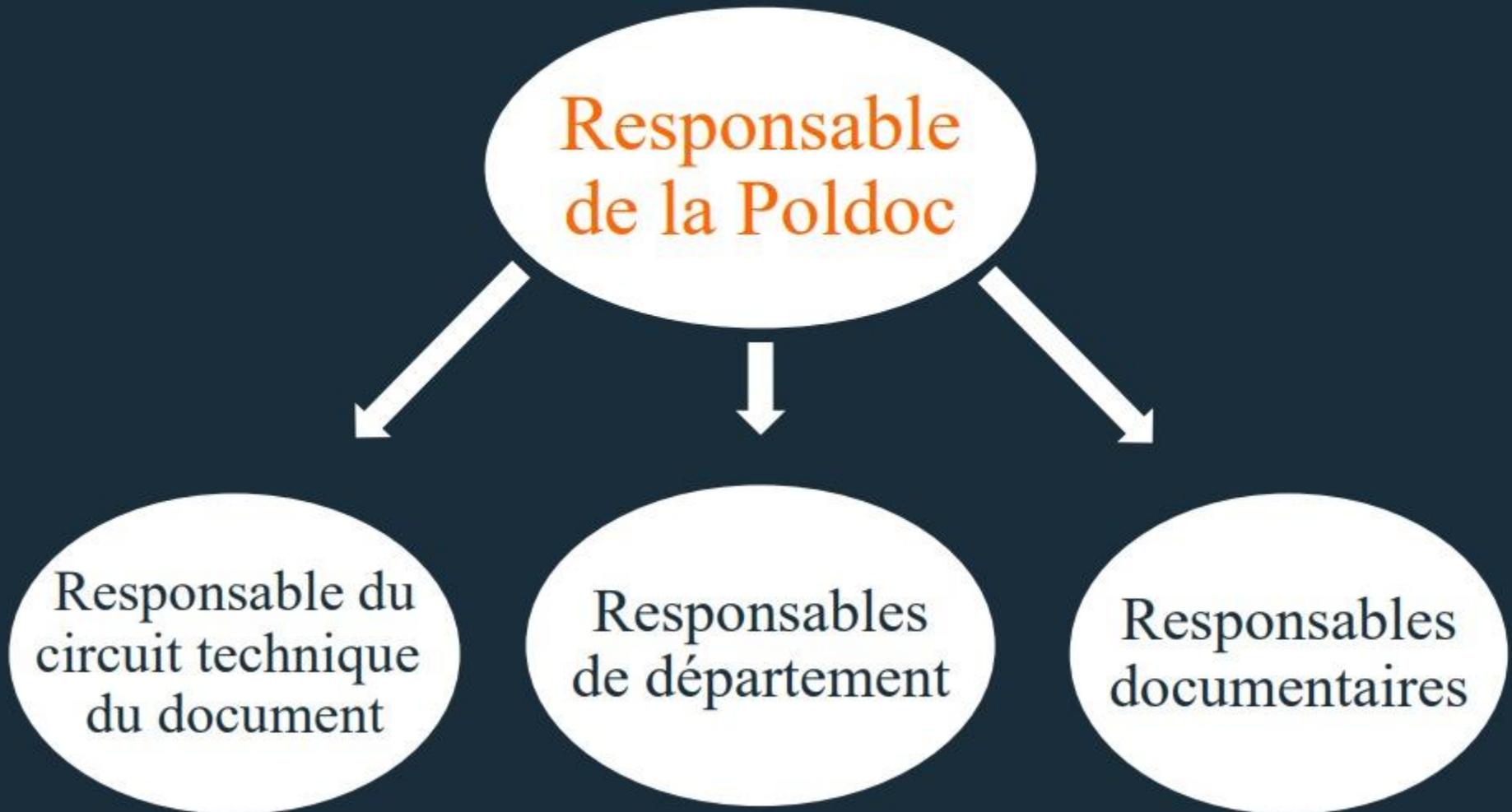
Coordination ou Direction de la Poldoc ?

En somme,

- ☛ La Poldoc n'est pas un supplément d'âme
= une valeur ajoutée, une mission bornée dans le temps...
- ☛ La fonction de coordination n'est efficace que si :
 - Elle s'appuie sur des orientations, un schéma global, clairement établis
 - La direction lui apporte toute la légitimité (autorité, champ d'action) requise
 - La dynamique du "co" fonctionne (= sans interférence des chefs de service)
- ☛ Le choix d'une direction est + avantageux, à condition :
 - De croiser le vertical (décision) et le transversal (mutualisation)
 - D'agir sur l'instrumental (méthodologie/outils/processus)
 - D'adopter une posture de "chef d'orchestre" (= facilitateur)

Les 4 acteurs de la Poldoc

.....





La fiche

de

poste

Fiche de poste de directeur/rice de la Poldoc à la MIOP

Missions
/Activités

M1 : Piloter la politique documentaire de la MIOP

M1a - Définir la politique documentaire et en établir son cadre d'application

- Elaborer la charte documentaire et valider les plans de développements de collections (FD), définir les axes stratégiques de services
- Elaborer et développer les outils méthodologiques communs aux départements
- Etablir les orientations budgétaires annuelles
- Elaborer les cahiers des charges relatifs aux marchés de documents, contrôler le respect des engagements
- Participer à la promotion de la politique documentaire de la MIOP en intervenant à des journées d'étude ou comités scientifiques professionnels

M1b- Suivre la mise en œuvre du développement documentaire au sein du réseau

- Coordonner les chefs de départements dans la mise en œuvre de leurs politiques documentaires respectives (de la sélection à la médiation)
- Superviser l'activité et le développement du circuit du document
- Assurer la cohérence et la qualité des bases de données documentaires et bibliographiques

M1c- Evaluer l'activité documentaire du réseau et son impact auprès de la population

- Participer à l'évaluation des projets des documentaires des départements
- Evaluer l'activité documentaire globale du réseau au moyen d'indicateurs pertinents
- Garantir le bon déroulement des instances d'évaluation, animer la séance plénière

Fiche de poste de directeur/rice de la Poldoc à la MIOP

Missions
/Activités

M2 : Pilotage du système d'information documentaire

- Élaborer les cahiers des charges des solutions logicielles du SID (Koha-Bokeh-WebKiosk)
- Coordonner le fonctionnement et l'évolution du SID (suivi fonctionnel des applications)
- Evaluer l'activité des applications web du réseau
- Engager et piloter des projets innovants pour le réseau (RFID, supports numériques...)

M3 : Participation à la formation professionnelle continue des bibliothécaires

- Animer le blog professionnel Bambou
- Accompagner l'évolution professionnelle des bibliothécaires (préparation aux concours, formation aux outils)
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la formation en intra

M4 : Participation à l'encadrement administratif et fonctionnel du réseau au sein de la direction générale

- Participer au bon fonctionnement des services
- Participer aux orientations budgétaires des
- Participer à la gestion et au recrutement des personnels

M5 : Participer à l'élaboration du projet scientifique et culturel de l'établissement au sein de la direction générale

- Être force de proposition pour l'élaboration et le développement des projets scientifiques et culturels de l'établissement
- Participer au pilotage des projets scientifiques et culturels de l'établissement
- Participer à l'évaluation des projets scientifiques et culturels de l'établissement

Compétences requises

= Evaluation formative
♦ mesure l'intégration
des savoirs et savoir-
faire en cours du
processus d'apprentissage

Connaître les concepts et les outils de politique documentaire (E)

Connaître la méthodologie de conduite de projet (M)

Connaître les concepts de démarche qualité, la stratégie marketing des systèmes d'info. (M)

Connaître les principes et les outils de gestion du management (M)

Connaître les concepts de la sociologie appliquée à la Culture (M)

Connaître les concepts et la méthodologie de formation (M)

Connaître les circuits de diffusion et d'édition du savoir et de l'information (M)

Connaître les Technologies de l'Info-Com ainsi que l'informatique documentaire (M)

Connaître les méthodologies de recherche documentaire et d'analyse prospective (M)

Connaître la législation relative à la propriété intellectuelle et au droit de prêt ((M)

Connaître l'environnement social, éducatif et culturel du territoire (M)

Savoir transposer, modéliser (M)

Savoir conceptualiser, produire des savoirs (M)

Savoir combiner des ressources et les mobiliser dans un contexte (M)

Savoir communiquer des savoirs, former (M)

Savoir déléguer des responsabilités, coordonner, piloter (M)

Savoir conduire le changement, promouvoir de nouvelles pratiques professionnelles (M)

Savoir s'engager, s'exposer (M)

Savoir arbitrer, négocier (M)

Savoir formaliser (M)

Savoir partager, collaborer, favoriser la coopération transversale (M)

Savoir contextualiser (M)

Initiation
Maîtrise
Expertise

Mission

Le responsable de ressources et d'ingénierie documentaires définit, propose, met en œuvre et contrôle l'application d'une politique d'acquisition, de gestion et de diffusion de l'information scientifique et technique ainsi que le système d'information qui en découle pour répondre aux besoins de recherche et d'enseignement dans un contexte régional, national et international. Il conçoit la structure des bases de données et définit la méthodologie de gestion des données.

Activités principales

- ◆ Concevoir la politique documentaire
- ◆ Piloter une structure documentaire en gérant les moyens techniques, humains et financiers alloués à l'activité
- ◆ Définir une méthodologie de recueil et de traitement de données et proposer une démarche adaptée à l'analyse d'un objet d'étude
- ◆ Concevoir et élaborer la structure de bases de données et/ou de systèmes d'information en développant de nouveaux outils
- ◆ Garantir la qualité et la cohérence globale du système d'information documentaire et des bases de données produites dans le respect des normes
- ◆ Définir et organiser une veille métier, scientifique et technologique
- ◆ Définir, proposer et/ou assurer des actions de formation.
- ◆ Concevoir et coordonner les opérations de diffusion et de valorisation de la production scientifique et des collections patrimoniales
- ◆ Définir des indicateurs de pilotage d'une structure
- ◆ Animer des réseaux professionnels et/ou technologiques

Compétences principales

Connaissances générales ou théoriques

- ◆ Connaissance approfondie des concepts, méthodes et techniques documentaires et bibliothéconomiques et des méthodes de gestion des données

- ◆ Connaissance approfondie des technologies de l'information et de la communication, et des logiciels spécifiques du domaine
- ◆ Connaissance approfondie dans une discipline scientifique
- ◆ Connaissance générale de la gestion financière et comptable
- ◆ Connaissance générale des principes de la démarche qualité
- ◆ Connaissance générale du droit de l'information et de la réglementation en matière de bases de données
- ◆ Connaissance approfondie des formats et standards normalisés de description des documents sur tous supports
- ◆ Connaissance des méthodes de conduite de projet et/ou d'animation de réunions
- ◆ Connaissance des politiques publiques relatives à l'enseignement supérieur et à la recherche
- ◆ Connaissance de l'organisation, du fonctionnement, et du cadre juridique de son établissement
- ◆ Connaissance des réseaux professionnels, des communautés scientifiques et techniques
- ◆ Anglais et/ou autres langues requises par le domaine d'application : compréhension écrite niveau 2, compréhension orale niveau 2

Compétences opérationnelles

- ◆ Concevoir de nouveaux produits et services
- ◆ Travailler en mode projet, négocier et piloter les partenariats
- ◆ Définir des indicateurs, réaliser des études et des analyses bibliométriques
- ◆ Transmettre des savoirs et des savoir-faire, adapter les contenus pédagogiques au niveau et aux attentes de ses interlocuteurs
- ◆ Organiser l'activité et optimiser les processus et procédures
- ◆ Accompagner les changements d'organisation ou de processus de travail et identifier les besoins en formation des agents
- ◆ Evaluer la fiabilité et la validité des sources et des informations
- ◆ Encadrer et animer une équipe
- ◆ Rédiger des documents de type rapports d'activités, demandes de financement, supports pédagogiques, etc.
- ◆ Respecter et/ou faire respecter les principes éthiques et déontologiques liés au domaine et veiller à l'application des normes et des protocoles en vigueur
- ◆ Maîtriser les techniques de présentation orale ou écrite et mener des actions de communication à destination des acteurs et publics cibles

- ◆ Négocier des contrats
- ◆ Utiliser et promouvoir les outils émergents en matière de diffusion et de valorisation de la production scientifique
- ◆ Animer un réseau ou un groupe de travail
- ◆ Jouer un rôle d'expert conseil
- ◆ Définir les modalités d'une veille métier scientifique et technologique
- ◆ Savoir analyser son environnement professionnel pour être force d'action et de proposition

Conditions particulières d'exercice

- ◆ L'activité s'exerce dans une structure documentaire, unité de recherche, de services ou d'enseignement, un service d'archives ou un musée chargé de l'information scientifique et technique.
- ◆ Les horaires de travail peuvent dépendre des contraintes d'ouverture du service au public.
- ◆ L'activité peut s'exercer seul ou au sein d'une équipe.

Domaine professionnel

Documentation, Archives, Bibliothèque

Connaissances particulières si besoin

Connaissance de la culture informatique liée à l'information documentaire

Diplôme réglementaire exigé - formation et expérience professionnelle souhaitables

- ◆ Pour le recrutement externe : Doctorat, diplôme d'ingénieur
- ◆ Formations et expérience professionnelle souhaitables :
 - Diplôme en Sciences de l'information et formation supérieure dans une autre discipline
 - Au minimum 4 ans d'expérience dans le domaine de la documentation

Tendances d'évolution (facteurs clé à 3 ans)

- ◆ Développement du numérique et de l'information en ligne ; modification des besoins et des comportements des utilisateurs
- ◆ Développement de la coopération, des réseaux et des services mutualisés
- ◆ Renforcement de la normalisation et de l'automatisation
- ◆ Réforme de la politique publique et budgétaire

Impact sur l'emploi type

- ◆ S'adapter à l'environnement web 2.0, aux nouveaux modes de signalement, de recherche, d'accès, de stockage, de diffusion et de partage de l'information
- ◆ Concevoir de nouveaux indicateurs, produits et services
- ◆ Renforcer le travail collaboratif
- ◆ Savoir argumenter et se positionner dans un environnement scientifique et politique

Ancien intitulé ET :

Responsable de ressources documentaires
Branche d'activité professionnelle : BAP F
Famille d'activité professionnelle : Famille A
Correspondance statutaire : A

Appel à candidatures



Responsable Poldoc

Une Responsable ou un Responsable médiation et collections

OFFRE D'EMPLOI

Fonction/métier : Bibliothécaire

Niveau de responsabilité : A

Type de contrat : Recrutement statutaire ou contractuel

Type d'employeur : Fonction publique territoriale

Date limite de candidature : 02/06/2024

[Retour à la liste des offres](#)

PRÉSENTATION - MISSIONS

La Ville de Champigny-sur-Marne, à travers sa politique culturelle, a fait le choix de l'exigence artistique et de l'accès à la culture pour tous. Ces choix forts s'incarnent par un service public culturel de proximité ambitieux et de qualité, aussi bien dans le spectacle vivant (un théâtre, un centre culturel), l'enseignement artistique (4 écoles d'art, une maison des arts plastiques) que la lecture publique (3 Médiathèques). La Ville s'attache également à développer des actions culturelles hors les murs, avec en particulier le festival « Cour et Jardin ». Elle porte enfin un projet fort d'éducation artistique, à travers des parcours proposés au jeune public.

Le réseau se restructure avec deux constructions de médiathèques prévues de 3700 m2 et 1500 m2. Dans un contexte riche en défis à relever, l'équipe se renforce avec plusieurs recrutements.

Vous avez envie de vous investir dans deux projets enthousiasmants d'ouvertures - dont la médiathèque centrale, ouverture prévue pour 2025 - au sein d'un réseau en pleine évolution ? Venez piloter une stratégie documentaire ambitieuse et innovante et prendre des responsabilités en termes de management et de projet.

Vos missions

Sous la responsabilité du chef de service lecture publique, vous aurez à remplir les missions suivantes :

Au sein de l'équipe de direction

- Vous faites partie d'un collectif décloisonné, solidaire et bienveillant. Nous travaillons tous ensemble sur des projets centrés sur les publics. Chacun a son périmètre de responsabilités. Les enjeux stratégiques et les éventuelles difficultés sont partagés et travaillés en commun. La mise en œuvre des missions de chacun implique un travail en étroite collaboration avec les autres pôles (partenariats et accueil, action culturelle et communication, numérique, collections et médiation)
- Vous participez à la mise en œuvre d'un nouveau projet d'établissement (un PCSES) et à une réorganisation favorisant la participation, l'implication et la montée en compétence de chacun et chacune, avec pour objectif le développement des services et des publics.
- Vous préparez l'ouverture de deux nouveaux équipements pour lesquels nous nous inspirons de la théorie des quatre espaces, des techniques de l'expérience utilisateur, du merchandising, des nudges.

Le management et la gestion de projets sont au cœur de vos missions. Dans un esprit de bienveillance et de co-construction, vous accompagnez le changement, favorisez la montée en compétence, l'autonomie et la créativité des collègues. Vous veillez à porter une vision globale et transversale du service.

En tant que responsable médiation et collection

- Vous coordonnez un groupe de référents politique documentaire composé de 5 collègues et l'ensemble de l'équipe qui participe à la gestion des collections.
- Vous construisez les orientations stratégiques du pôle médiation et collections en positionnant la médiation comme un enjeu central et les mettez en œuvre.
- Vous préparez l'ouverture de deux nouveaux équipements : médiation, mise en valeur, implantation des collections physiques et numériques, signalétique, en lien avec les responsables de l'accueil et de la communication.
- Vous organisez le travail, accompagnez les équipes, qui ont bénéficiés cette année d'une formation politique documentaire sur site.

Contact et informations

Renseignements auprès de David SANDOZ au 01 89 12 44 03 ou par mail d.sandoz@mairie-champigny94.fr

Les candidatures motivées et accompagnées d'un curriculum vitae sont à adresser à l'attention de Monsieur Le Maire à l'adresse ci-après : service.recrutement@mairie-champigny94.fr

Nom de l'employeur : Mairie de Champigny-sur-Marne

Adresse : 14 rue Louis Talamoni, 75000 Champigny-sur-Marne - 94

- Vous reprenez en particulier le circuit du document pour gagner en efficacité et mettre en place une organisation orientée publics.
- Vous innovez et expérimentez en matière de médiation et de gestion de la collection en vous appuyant sur un travail de prospective en favorisant la participation du public et des partenaires (ex : co-acquisition), fonds flottants, approche inspirée de l'expérience utilisateur, du design des services et des nudges, mis en place et démarche écoresponsable font partie des axes / méthodes de travail que vous développez.
 - Vous coordonnez le travail des référents collections (médiation, évaluation des besoins, circuit du document, gestion budgétaire, suivi de la stratégie documentaire, évaluation de l'activité des fonds).
 - Vous coordonnez le travail sur le nouvel SIGB, Orphée NX, en lien avec le responsable numérique.
 - Vous effectuez un travail de veille. Vous suivez les évolutions des pratiques culturelles et sociales susceptibles d'influer sur les attentes et usages du public.
 - Vous participez à l'accueil des publics, à la gestion d'un ou plusieurs fonds documentaires et au fonctionnement du réseau

En tant que responsable d'équipe

En fonction de votre profil, vous prenez une responsabilité hiérarchique au sein du réseau. Nous avons deux postes de cadre en recrutement, le choix entre les options se fera en fonction des profils et appétences des candidats
Option 1 : vous êtes responsable d'une médiathèque de quartier, la médiathèque André Malraux, 500 m2, 6 agents.
Option 2 : vous êtes responsable du secteur jeunesse et responsable adjoint de médiathèque J.J. Rousseau, 1200 m2, 16 agents.

PROFIL RECHERCHE

Profil du candidat

- Vous êtes dynamique, à l'écoute et vous avez un sens aigu du service public et de l'accueil.
- Vous êtes titulaire du grade de bibliothécaire ou d'un diplôme de niveau bac+3 au minimum permettant l'accès au concours externe ou d'une expérience professionnelle de 4 ans au moins portant sur des missions équivalentes permettant l'accès au 3ème concours.
- Idéalement vous justifiez d'une expérience similaire avérée
- Vous possédez une bonne connaissance de l'environnement territorial
- Vous êtes à l'aise avec les outils numériques : professionnels (SIGB, portail, etc.) ou grand public. Vous aimez apprendre et former les autres.
- Vous appréciez de fonctionner de façon décloisonnée et saurez susciter et accompagner le changement afin de contribuer activement au dynamisme et à l'innovation au sein d'une équipe.

Renseignements auprès de David SANDOZ au 01 89 12 44 03 ou par mail d.sandoz@mairie-champigny94.fr

Les candidatures motivées et accompagnées d'un curriculum vitae sont à adresser à l'attention de Monsieur Le Maire à l'adresse ci-après : service.recrutement@mairie-champigny94.fr

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

À savoir sur le poste

Affectation sur une des médiathèques en fonction de l'option retenue (cf. ci-dessus) et mobilité sur le réseau. Horaires : 73h sur 2 semaines, travail un samedi sur deux avec 1.5h de RTT/semaine. Mobilisations ponctuelles en soirée et week-end pour des actions culturelles. Permis B apprécié.

Directeur adjoint du réseau des médiathèques - chargé du développement des collections (h/f)

OFFRE D'EMPLOI

Fonction/métier : Conservateur / Conservatrice de bibliothèque

Niveau de responsabilité : A+

Type de contrat : Recrutement statutaire ou contractuel

Type d'employeur : Fonction publique territoriale

Date limite de candidature : 01/09/2024

Date de prise de fonction : 02/01/2024

[Retour à la liste des offres](#)

PRÉSENTATION - MISSIONS

Drancy, collectivité dynamique de 72 000 habitants, engagée en faveur de l'égalité des chances et du développement durable, recrute un/une "Directeur(trice) Adjoint(e) du réseau des médiathèques".

Rattaché à la Direction Générale, service Médiathèques, vous serez sous la responsabilité de la directrice.

MISSIONS PRINCIPALES :

- Garantir le bon fonctionnement et la qualité du service public sur l'ensemble du réseau
- Piloter la stratégie globale de développement des collections
- Travailler en binôme avec la Directrice tant sur le plan stratégique qu'opérationnel

Qualité du service public :

- Gestion des équipes & Mise en œuvre du planning
- Référent sur la qualité des espaces et la présentation des collections
- Veille à la cohérence d'ensemble des actions et de l'évènementiel
- Lien entre la Médiathèque centrale et les bibliothèques de quartier
- Garantir le bon fonctionnement du réseau au quotidien

Co-direction - Travaillera de concert avec la Directrice pour :

- Le développement stratégique du réseau et la définition de la stratégie globale de lecture publique
- Anime l'équipe de direction de concert avec la Directrice
- Garant de la veille scientifique et technique relative à la gestion des médiathèques et aux enjeux de politiques publiques
- Remplacement mutuel avec la Directrice : a délégation pour prendre les décisions de la Direction et représenter le réseau des médiathèques

Développement des collections :

- Déploiement des collections, Cohérence des fonds et transversalité
- Arbitrage des budgets
- Proposition de nouveaux services en lien avec les collections et les missions des bibliothèques
- Veille à la mise en valeur catalographique & évènementielle de l'offre de lecture publique

Contact et informations

https://www.drancy.fr/vie-municipale-et-citoyennete/la-ville-de-drancy-recrute/postuler-a-une-offre-d-emploi-962.html?intuition_id=477001

Nom de l'employeur : MAIRIE DE DRANCY

Adresse : Place de l'hôtel de Ville, 93700 Drancy

Gestion managériale :

- Gestion des équipes en lien avec les chefs de pôles
- Référent formation à l'échelle de l'ensemble du réseau
- Mettre en cohérence les pratiques et faire évoluer les savoir-faire et compétences des agents
- Garantir la prévention relative aux risques psycho-sociaux

Gestion des bâtiments (Médiathèque Georges Brassens et 4 bibliothèques de quartier) :

- Superviser les actions des services techniques et des entreprises extérieures sur l'ensemble des sites
- Impulser et suivre les demandes ainsi que les interventions techniques sur les bâtiments
- Suivre les missions « ERP » : mettre en œuvres des exercices d'évacuation, gérer la prévention des risques
- Suivre les interventions des équipes d'entretien ménager

Participation au service public :

- Contribuer à diffuser auprès des équipes une culture du service public
- Réponse aux usagers, gestion des incidents

PROFIL RECHERCHÉ

Savoir :

- Connaissance des règles administratives
- Connaissance de la réglementation ERP
- Connaissance de la comptabilité et des finances publiques

Savoir-faire :

- Animer et encadrer les équipes
- Conduire un projet
- Capacité d'analyse et de synthèse

Savoir-être :

- Sens des responsabilités
- Sens du relationnel
- Capacité à organiser

OFFRE D'EMPLOI

Fonction/métier : Bibliothécaire

Niveau de responsabilité : A

Type de contrat : CDI

Type d'employeur : Fonction publique territoriale

Date limite de candidature : 30/03/2024

Date de prise de fonction : 30/03/2024

[Retour à la liste des offres](#)

PRÉSENTATION - MISSIONS

Massy est devenue en seulement quelques dizaines d'années le premier pôle économique de l'Essonne. Seule ville de banlieue à disposer d'un Opéra et d'une gare TGV, Massy est structurellement découpée en quartiers, traversée par les lignes de chemin de fer qui lui confère une physionomie singulière. Cette configuration offre une mixité des usages de la ville assez rare en Ile-de-France : se loger, travailler (31 000 emplois), pratiquer des activités sportives (82 équipements, 2 piscines) ou culturelles (Opéra, Conservatoire, Scène de musiques actuelles, 2 Médiathèques...), se rencontrer (360 associations), grandir (31 écoles, 3 collèges, 2 lycées), tout est possible à Massy. Considérée aujourd'hui comme la Capitale Sud du Grand Paris, au coeur du cluster Paris-Saclay, Massy continue de se développer pour offrir à ses habitants et ses visiteurs la meilleure qualité de service possible.

Le réseau des médiathèques se compose d'une direction commune et de deux équipements (2000 et 2375m2) qui fonctionnent via des services transversaux et des pôles documentaires. La médiathèque Jean Cocteau, actuellement fermée pour travaux, partagera, une fois rénovée, des espaces communs avec l'Opéra et sera au coeur du pôle culturel Massy Opéra. Ce pôle, composé de l'Opéra de Massy, de CinéMassy, du futur Conservatoire (ouverture septembre 2025) et du Centre Pompidou Francilien – Fabrique de l'Art /Musée national Picasso-Paris (ouverture 2026), sera d'ici 3 ans un pôle culturel d'une envergure inédite. Face aux nouveaux usages en médiathèques, la ville de Massy souhaite vous confier la responsabilité des collections

du réseau, pour mettre en oeuvre, avec les responsables de pôles, les objectifs définis dans son nouveau PCSES :

- Rédaction d'une charte documentaire introduisant le concept de public contributeur et faisant évoluer la politique d'acquisition en arts et notamment en musique (en lien avec la nouvelle médiathèque Cocteau ouverte sur l'Opéra),
- Mise en place d'une collection d'objets et d'instruments,
- Réflexion menée avec le public pour une meilleure prise en compte de la diversité, notamment linguistique, de la population de Massy dans les collections,
- Conception et mise en oeuvre d'outils plus fins de mesure de certaines thématiques dans les collections et leur valorisation, afin de mesurer plus efficacement l'impact des actions menées sur ces sujets (notamment égalité femmes/hommes),
- Evaluation et évolution des pratiques afin de minimiser l'impact écologique des activités liées aux collections,
- Elaboration, en collaboration avec les équipes, de nouveaux outils de valorisation des collections permettant de mettre en avant à la fois des références partagées (travail sur les classiques et les incontournables) et des ressources permettant à chacun de développer son parcours et ses centres d'intérêt individuels. Pour ces valorisations, l'objectif est d'imaginer et d'expérimenter de nouveaux formats : défis, concours, clubs de lecture, réseaux sociaux, parcours, mise en avant physique de certains fonds.

MISSIONS

Contact et informations

Merci d'adresser votre candidature, lettre de motivation et CV, à l'attention de Monsieur le Maire, Direction des Ressources Humaines, à drh.recrutement@mairie-massy.fr ou au 1 avenue du Général De Gaulle BP 20101 - 91305 Massy.

Nom de l'employeur : **Ville de Massy**
Adresse : allée Albert Thomas - 91300 Massy

En tant que Responsable de collections et sous la responsabilité de la Directrice et de la Directrice adjointe du réseau des Médiathèques, vous êtes responsable des collections et de la politique documentaire du réseau des Médiathèques. Membre de l'équipe de direction du réseau, vous êtes amené.e ponctuellement à assumer des fonctions d'intérim en l'absence de sa directrice. Vous participez au pilotage du réseau et vous êtes force de proposition.

Vous avez pour principales missions :

-Etre responsable des collections et de la politique documentaire du réseau des médiathèques,

-Animer des groupes de travail afin d'évaluer les besoins du territoire,

-Proposer et formaliser les axes et objectifs de la politique documentaire et de la valorisation des collections (avec l'appui des 7 responsables de pôles documentaires),

-Coordonner la politique d'achats de documents physiques du réseau des médiathèques mise en oeuvre par les responsables de pôles,

-Coordonner la politique d'achats de ressources numériques du réseau des médiathèques,

-Veiller à la qualité du catalogue (gestion du SIGB Syracuse, en lien avec le responsable Informatique),

-Assurer la formation des collègues (veille documentaire, usage des outils métiers),

-Elaborer et suivre le budget d'acquisitions de documents et ressources,

-Produire chaque année les données d'évaluation relatives à la politique documentaire,

-Participer à la vie du lieu, aux activités d'accueil et de renseignement du public et à la gestion des espaces d'accueil,

au rangement et au reclassement,

-Participer ponctuellement à certaines actions culturelles.

PROFIL RECHERCHÉ

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

-Maîtrise de la conduite de projet et du management transverse,

-Très bonnes connaissances des questions liées au numérique en médiathèque, des outils de la politique documentaire et des outils métier (bureautique, SIGB, outils de veille, outils collaboratifs),

-Maîtrise et expérience des enjeux du développement culturel et de la lecture publique,

-Créativité, sens de l'innovation, du service public, des relations publiques et du travail partenarial.

Poste ouvert agents A et B

Responsable du développement des collections et contenus

OFFRE D'EMPLOI

Fonction/métier : Bibliothécaire

Niveau de responsabilité : A

Type de contrat : Recrutement statutaire ou contractuel

Type d'employeur : Fonction publique territoriale

Date limite de candidature : 04/03/2024

Rémunération : Aucune indication

[Retour à la liste des offres](#)

Contact et informations

En ligne :

https://recrutement.nicocotedazur.org/4106_offre-emploi-responsable-du-developpement-des-collections-et-contenus-hf.html

Nom de l'employeur : Ville de Nice

Adresse : Mairie de Nice, 5 Rue de l'hôtel de ville, 06364 Nice

PRÉSENTATION - MISSIONS

Rattachée à la Direction des Bibliothèques et de la Lecture publique, de la DGA Culture et Patrimoine, la bibliothèque Louis Nucéra coordonne le travail autour des collections et des contenus de la Bibliothèque Municipale (Vocation Régionale (BMVR) (intégralité du réseau).

En qualité de Responsable du développement des collections et contenus, vous concilierez les missions de service public et les missions de travail interne demandant d'importantes compétences professionnelles.

Au niveau de l'unité Bibliothèques de proximité du service Lecture publique dans le territoire, vous coordonnerez le développement des collections (imprimés, jeux, numérique) et le circuit du document.

Vous réceptionnerez les collections, le récolement et le contrôle des collections après désherbage des services (réaffectation/pilon), coordonnerez la réception et l'organisation des dons et organiserez la conservation des collections et des magasins.

Vous coordonnerez le travail des personnels du service et représenterez le responsable du service transversal en cas d'absence et le seconderez au quotidien, assurerez l'accueil et la médiation des publics.

Vous participerez au développement de la lecture et de la culture, gèrerez les fonds documentaires et les budgets correspondants et participerez à l'évaluation des collections et des services et à la réalisation de tableaux de bord et de statistiques.

MISSIONS PRINCIPALES :

1) Participation aux projets de la direction du livre et de la lecture:

- Participation aux travaux de réflexion culturels et scientifiques concernant la politique de lecture publique et ses conditions de mise en œuvre, et tout projet concernant le réseau des bibliothèques de proximité et de la BMVR.

2) Responsabilité du développement des collections et contenus:

- Diriger les activités autour des fonds documentaires : assurer, sous la responsabilité de la direction, la mise en œuvre et le suivi de l'élaboration de la politique documentaire de la BMVR ; élaborer, avec les responsables documentaires, une charte de développement des collections (incluant les fonds patrimoniaux) et un plan annuel de développement des collections ; proposer, en synergie avec les acquéreurs, des procédures de mise en valeur et de médiation des collections.

- Coordonner le circuit du document : réorganiser et veiller à la mise en application des procédures décidées ; réfléchir sur les améliorations concernant les opérations de commande, de catalogage, de réception, d'exemplarisation, d'équipement et de reclassement ; définir, proposer et organiser un plan de traitement des ressources documentaires ; coordonner la politique de désherbage et de refolement des collections en salles de lecture ; coordonner les pratiques de refolement, d'élimination et de gestion des magasins et de la réserve active ; encadrer les procédures de catalogage dont la transition bibliographique ; superviser l'élaboration du plan de classement.

- Mettre en œuvre la politique d'acquisition : proposer à la direction de la bibliothèque, en concertation avec les responsables, la ventilation des domaines documentaires et des budgets ; proposer un découpage pertinent des budgets entre les différents fournisseurs et les ventiler dans le module comptabilité d'Électre ; assurer le respect des clauses des marchés en cours avec les acquéreurs et les fournisseurs.

- Travailler avec le responsable du service des Périodiques la politique d'acquisition et de conservation de ce média et des procédures mises en place.

- Définir les procédures de catalogage.
- Assurer une veille sur les évolutions liées à la transition bibliographique.
- Organiser le plan de classement et veiller à sa mise en application.
- Gérer la politique de désherbage et de refolement des collections en salles de lecture.
- Gérer les opérations de refolement, d'élimination et de gestion des magasins, en collaboration avec la Bibliothèque Romain Gary, Patrimoine écrit et Culture niçoise, et le service des Périodiques.
- Veiller à la mise en œuvre du planning annuel de récolement, avec le responsable de la Lecture publique dans le territoire, les responsables des bibliothèques ou des secteurs concernés ; organiser le récolement des collections avec le service du développement du numérique.
- Participer à l'élaboration et à l'analyse des offres du marché des collections.
- Participer à l'élaboration et à l'analyse des offres du marché des matériels de bibliothèque (filmotex...).
- Coordonner les personnels lors des travaux collectifs et animer des réunions.
- Former les personnels aux procédures et aux outils.
- Encadrer le personnel, coordonner le travail et animer des réunions ; conduire les entretiens professionnels.
- Centraliser les demandes de congés et de formation des personnels.
- Evaluer les activités, en rendre compte.
- Représenter le responsable du service en cas d'absence et le secondier au quotidien.

3) Accueil des publics et médiation:

- Assurer l'accueil des publics.
- Orienter, conseiller et renseigner les usagers sur l'accès aux fonds documentaires.
- Enregistrer les transactions, les inscriptions, les réservations. Assurer présence et surveillance dans les espaces publics, intervenir en cas de nécessité, faire respecter le règlement de la bibliothèque et veiller à l'application des règles de sécurité.

4) Gestion documentaire:

- Faire des acquisitions de documents.
- Assurer la veille documentaire et la gestion documentaire de fonds (sélection, acquisitions, récupération de notices, catalogage, indexation, refolement, désherbage, rétroconversion) ; gérer les budgets afférents.
- Coordonner et participer à la mise en place des nouveautés et des tables thématiques.
- Concevoir et assurer des actions de médiation (lectures, clubs de lecture, ateliers, rencontres, présentations des collections, visites commentées...) et de médiation numérique auprès des particuliers ou des groupes, sur l'unité, comme, le cas échéant, dans le hors les murs.

PROFIL RECHERCHÉ

Ce poste s'adresse à un agent de la catégorie A de la filière Culturelle. Expérience : Expérience souhaitée sur un poste similaire. Domaine de diplômes : Métiers du livre.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Cycle de 37H30 sur 4,5 j avec 22,5 j de CA et 13,5 de RTT.
- Travail de bureau ou en extérieur ; utilisation de l'outil informatique.
- Horaires et rythmes variables en fonction de l'affluence des publics.
- Utilisation d'un véhicule de service.
- Congés imposés par nécessité de service.
- Travail occasionnel le dimanche.
- NBI: non.
- Groupe RIFSEEP: 4.

Coordinateur·trice réseau en charge de la politique documentaire

OFFRE D'EMPLOI

Fonction/métier : Assistant / Assistante de conservation de bibliothèque

Niveau de responsabilité : B

Type de contrat : Recrutement statutaire ou contractuel

Type d'employeur : Fonction publique territoriale

Date limite de candidature : 24/02/2024

Rémunération : Statutaire

[Retour à la liste des offres](#)

PRÉSENTATION - MISSIONS

- Coordonner la politique documentaire et l'activité des bénévoles des dix médiathèques du réseau :
- Conduire la politique documentaire et le plan de développement des collections
- Créer les conditions nécessaires à l'harmonisation des pratiques et accompagner sa mise en œuvre
- Accompagner les personnels et bénévoles en matière d'acquisition, classement, signalétique, désherbage, médiation
- Coordonner l'accueil, la formation et l'activité des bénévoles
- Participer à l'accueil des publics sur tous les sites
- Participer aux acquisitions, à l'équipement et à certaines animations

Contact et informations

Soit par courrier :

Monsieur le Président de la Communauté Urbaine d'Alençon

Direction des Ressources humaines

CS50362 - Place Foch

61014 Alençon Cedex

Soit par mail : courrier@ville-alencon.fr

Nom de l'employeur : **Communauté Urbaine d'Alençon**

Adresse : Communauté urbaine d'Alençon CS50362-Place Foch, 61014 Alençon

PROFIL RECHERCHÉ

- DUT Métiers du livre ou équivalent
- Connaissance des nouvelles missions des médiathèques
- Maîtrise des techniques d'indexation, cotation et catalogage
- Maîtrise de SIGB, de l'outil informatique
- Aptitude à la pédagogie, disponibilité, excellent relationnel, sens du service public et du travail en équipe, conduite de projet

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Travail du mardi au samedi, disponibilité ponctuelle en soirée ou le week-end
- 38h30 par semaine avec 25 CP et 21 RTT. Éligible au télétravail.
- Action sociale : Participation mutuelle - adhésion au CNAS - Amicale du personnel
- Permis B indispensable
- Rattaché(e) à la responsable du réseau des médiathèques
- Travail au sein d'une équipe de 4 coordinateurs
- Encadrement d'un agent

Directeur adjoint du réseau des médiathèques - chargé du développement des collections (h/f)

OFFRE D'EMPLOI

Fonction/métier : Conservateur / Conservatrice de bibliothèque

Niveau de responsabilité : A+

Type de contrat : Recrutement statutaire ou contractuel

Type d'employeur : Fonction publique territoriale

Date limite de candidature : 01/09/2024

Date de prise de fonction : 02/01/2024

[Retour à la liste des offres](#)

PRÉSENTATION - MISSIONS

Drancy, collectivité dynamique de 72 000 habitants, engagée en faveur de l'égalité des chances et du développement durable, recrute un/une "Directeur(trice) Adjoint(e) du réseau des médiathèques".

Rattaché à la Direction Générale, service Médiathèques, vous serez sous la responsabilité de la directrice.

MISSIONS PRINCIPALES :

- Garantir le bon fonctionnement et la qualité du service public sur l'ensemble du réseau
- Piloter la stratégie globale de développement des collections
- Travailler en binôme avec la Directrice tant sur le plan stratégique qu'opérationnel

Qualité du service public :

- Gestion des équipes & Mise en œuvre du planning
- Référent sur la qualité des espaces et la présentation des collections
- Veille à la cohérence d'ensemble des actions et de l'événementiel
- Lien entre la Médiathèque centrale et les bibliothèques de quartier
- Garantir le bon fonctionnement du réseau au quotidien

Co-direction - Travailler de concert avec la Directrice pour :

- Le développement stratégique du réseau et la définition de la stratégie globale de lecture publique
- Animer l'équipe de direction de concert avec la Directrice
- Garantir la veille scientifique et technique relative à la gestion des médiathèques et aux enjeux de politiques publiques
- Remplacement mutuel avec la Directrice : a délégation pour prendre les décisions de la Direction et représenter le réseau des médiathèques

Développement des collections :

- Déploiement des collections, Cohérence des fonds et transversalité
- Arbitrage des budgets
- Proposition de nouveaux services en lien avec les collections et les missions des bibliothèques
- Veille à la mise en valeur catalographique & événementielle de l'offre de lecture

Contact et informations

https://www.drancy.fr/vie-municipale-et-citoyennete/la-ville-de-drancy-recrute/postuler-a-une-offre-d-emploi-962.html?intuition_id=477001

Nom de l'employeur : MAIRIE DE DRANCY

Adresse : Place de l'hôtel de ville, 93700 Drancy

Gestion managériale :

- Gestion des équipes en lien avec les chefs de pôles
- Référent formation à l'échelle de l'ensemble du réseau
- Mettre en cohérence les pratiques et faire évoluer les savoir-faire et compétences des agents
- Garantir la prévention relative aux risques psycho-sociaux

Gestion des bâtiments (Médiathèque Georges Brassens et 4 bibliothèques de quartier) :

- Superviser les actions des services techniques et des entreprises extérieures sur l'ensemble des sites
- Impulser et suivre les demandes ainsi que les interventions techniques sur les bâtiments
- Suivre les missions « ERP » : mettre en œuvre des exercices d'évacuation, gérer la prévention des risques
- Suivre les interventions des équipes d'entretien ménager

Participation au service public :

- Contribuer à diffuser auprès des équipes une culture du service public
- Réponse aux usagers, gestion des incidents

PROFIL RECHERCHÉ

Savoir :

- Connaissance des règles administratives
- Connaissance de la réglementation ERP
- Connaissance de la comptabilité et des finances publiques

Savoir-faire :

- Animer et encadrer les équipes
- Conduire un projet
- Capacité d'analyse et de synthèse

Savoir-être :

- Sens des responsabilités
- Sens du relationnel
- Capacité à organiser

Responsable du développement de la politique documentaire (f/h)

OFFRE D'EMPLOI

Fonction/métier : Bibliothécaire

Niveau de responsabilité : A

Type de contrat : Recrutement statutaire ou contractuel

Type d'employeur : Fonction publique territoriale

Date limite de candidature : 15/01/2023

Date de prise de fonction : 01/02/2023

Rémunération : Traitement indiciaire, Régime indemnitaire, 13ème mois

[Retour à la liste des offres](#)

Contact et informations

Les personnes intéressées voudront bien faire acte de candidature à l'attention de Mme le Maire en remplissant le formulaire de candidature à disposition et en joignant un CV et une lettre de motivation :

https://services.demarches.venissieux.fr/emploi/candidature-a-une-offre-d-emploi/?recrutement_internal_id=1344

RENSEIGNEMENTS

Auprès de Monsieur Alexandre MASSIPE et de Madame Hélène OUALI-SEON au 04.72.21.45.54

Nom de l'employeur : Ville de Vénissieux

Adresse : Médiathèque Lucie-Aubrac 2-4, avenue Marcel Houël - Vénissieux , 69200 Vénissieux

PRÉSENTATION - MISSIONS

CONTEXTE

Troisième ville de la Métropole de Lyon avec 66 000 habitants, la ville de Vénissieux emploie 1 350 agents permanents qui s'investissent au quotidien dans leurs missions de service public. Le projet municipal d'éducation populaire porte l'ambition d'un accès à l'éducation, au sport et à la culture au plus grand nombre, grâce à un réseau de services et d'équipements de qualité et de proximité maillant l'ensemble des quartiers.

Rattaché à la direction des Affaires Culturelles, le réseau de lecture publique, composé d'une médiathèque et de trois bibliothèques de proximité, évolue en proposant de nouveaux services. Dans une nouvelle organisation axée principalement sur la relation à l'usager, le numérique et les nouveaux usages, la ville de Vénissieux est à la recherche de professionnels prêts à s'investir dans un réseau en évolution (nouvelle bibliothèque, réaménagement des espaces, bornes de prêt-retour en libre service...).

MISSIONS

Sous la responsabilité hiérarchique du ou de la directeur(rice), le ou la responsable du service développement de la politique documentaire impulse, coordonne, met en œuvre et évalue la politique documentaire du réseau des bibliothèques. Il ou elle coordonne le circuit du document et la base bibliographique pour le réseau, et assure le suivi administratif de la politique documentaire. Il ou elle assure l'encadrement direct de la ou du chargé(e) de développement de la politique documentaire et du responsable de l'équipement des collections.

- Responsable de la politique documentaire
- Responsable de l'administration du service
- Coordination et évaluation du circuit du document au sein du réseau de lecture publique
- Coordination, suivi et évaluation de la base bibliographique
- Encadrement hiérarchique de 2 agents, responsabilité de 5 agents
- Service public

PROFIL RECHERCHÉ

FORMATION

- Métiers du livre / niveau master 1 ou 2

COMPÉTENCES ET QUALITÉS

- Être en capacité à mettre en œuvre les objectifs du projet d'établissement
- Être en capacité à manager une équipe (encadrement, évaluation, suivi de l'activité)
- Maîtrise des outils de développement de la politique documentaire
- Maîtriser l'outil informatique
- Maîtriser de la conduite de projet, la gestion de groupes transversaux et de l'animation de réunions
- Avoir le sens du travail en équipe
- Avoir les aptitudes à gérer des situations d'accueil difficiles
- Faire preuve de qualités relationnelles, d'écoute et bienveillance
- Faire preuve d'autonomie, de réactivité, disponibilité et d'adaptation
- Avoir le sens de l'organisation de la rigueur
- Être en capacité à favoriser la créativité
- Avoir le sens de l'innovation et l'esprit d'initiative
- Être force de proposition
- Avoir le sens du service public et une bonne culture générale
- Connaissances de l'environnement territorial et des Politiques de la lecture publique
- Connaissances des l'organisation de la collectivité et des services
- Connaissances des droits et obligations des fonctionnaires
- Connaissances de la production éditoriale, actualité culturelle et acteurs locaux

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Caractéristiques du poste
- Expérience demandée : 0 - 2 ans
- Lieu de travail : Médiathèque Lucie-Aubrac 2-4, avenue Marcel Houël - Vénissieux
- Cycles de travail : 37h, 37h30 ou 39h du mardi au samedi

Un.e Responsable du pôle des collections de lecture publique – Coordinateur·trice de la politique documentaire

OFFRE D'EMPLOI

Fonction/métier : Conservateur / Conservatrice de bibliothèque

Niveau de responsabilité : A+

Type de contrat : Recrutement statutaire

Type d'employeur : Fonction publique territoriale

Date limite de candidature : 17/11/2022

Date de prise de fonction : 01/01/2023

Rémunération : Rémunération statutaire

[Retour à la liste des offres](#)

Contact et informations

Poste disponible dès à présent.

Candidatures avec lettre de motivation, CV, copie des diplômes, (si statutaire dernier arrêté administratif) à adresser à :

Mme la Présidente de Grand Poitiers Communauté urbaine

Hôtel de la Communauté urbaine

84 RUE DES CARMELITES

86000 POITIERS

recrutement@grandpoitiers.fr

<https://www.grandpoitiers.fr/emploi/liste-des-offres-demploi/une-responsable-du-pole-des-collections-de-lecture-publique-coordonateur-trice-de-la-politique-documentaire-1-31771>

Nom de l'employeur : Grand Poitiers Communauté urbaine

Adresse : Médiathèque François-Mitterrand, Université, 86000 Poitiers

PRÉSENTATION - MISSIONS

Missions générales d'encadrement

- Participer au management global du réseau des médiathèques et à la mise en œuvre du projet de service ;
- Représenter la Médiathèque François-Mitterrand et son réseau, en tant que de besoin ;

Missions spécifiques

- Définir et proposer le cadre de la politique documentaire pour les collections de lecture publique (ressources physiques et numériques, y compris le jeu et le jeu vidéo) de la Médiathèque et de son réseau et coordonner sa mise en œuvre ;
- Encadrer et animer les équipes du pôle des Collections de lecture publique (4 équipes, 35 agents au 1er janvier 2022) ;
- Développer la qualité des fonds et des services du pôle des Collections de lecture publique ;
- Développer et coordonner la qualité de la politique documentaire de l'ensemble du réseau.

Activités principales

- Participer aux réunions et aux prises de décision de l'équipe de direction de la Médiathèque et de son réseau et représenter le directeur, en tant que de besoin
- Porter, coordonner et animer des projets transverses au sein du réseau des médiathèques ou y contribuer
- Impulser et suivre des actions de partenariat et participer aux instances pluri-acteurs externes
- Organiser et coordonner l'action des équipes du pôle des Collections de lecture publique (gestion documentaire, suivi budgétaire, accueil et médiation, aménagement des espaces, partenariats etc.)
- Coordonner la mise en œuvre de la politique documentaire pour l'ensemble du réseau
- Proposer la répartition du budget d'acquisitions documentaires (environ 330 000 euros/an) pour l'ensemble du réseau, en cohérence avec la politique documentaire

Activités complémentaires

- Accueillir et former les stagiaires
- Contribuer à l'information et à la formation des agents
- Participer à la veille documentaire professionnelle
- Effectuer des plages d'accueil du public au sein de la Médiathèque François-Mitterrand et son réseau

PROFIL RECHERCHÉ

De formation professionnelle et scientifique supérieure aux métiers des bibliothèques ou ayant une expérience significative (5 ans minimum) dans le domaine, vous maîtrisez les compétences suivantes :

Savoirs

- Formation professionnelle et scientifique supérieure aux métiers des bibliothèques ou expérience significative
- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales, des partenaires institutionnels et des politiques de lecture publique
- Bonne connaissance du monde des bibliothèques et de ses évolutions
- Bonne connaissance du secteur culturel, des publics et des pratiques culturelles et de leurs évolutions
- Forte aptitude à mettre en œuvre une politique documentaire
- Très bonne connaissance des ressources numériques et de la médiation numérique en bibliothèque
- Bonne connaissance des normes de catalogage et de leur évolution
- Connaissance des systèmes d'information et de gestion de bibliothèques
- Bonne culture générale, culture de l'innovation et de l'expérimentation
- Bonne expression écrite et orale
- Pratique courante des outils informatiques

Savoir-faire

- Travailler en transversalité et avec des partenaires extérieurs
- Elaborer une stratégie, concevoir, mettre en œuvre et évaluer des projets
- Elaborer et mettre en œuvre une politique documentaire
- Mettre en œuvre une politique d'accueil et de médiation
- Organiser, diriger et animer des équipes ou un réseau
- Rendre compte et diffuser l'information
- Capacité d'analyse et de synthèse, aptitude rédactionnelle

Savoir-être

- Capacité d'écoute, sens du contact, du dialogue et de la négociation, des relations humaines et du travail en équipe
- Sens de l'organisation, aptitudes à la délégation, à la gestion et à l'animation d'équipes
- Esprit d'initiative, capacité d'innovation, de proposition et d'adaptation, disponibilité, réactivité
- Sens du service public et intérêt pour l'accueil du public et la médiation
- Rigueur, discrétion, sens de la réserve et de la hiérarchie, autonomie et disponibilité
- Curiosité intellectuelle, capacité à évoluer et à se former

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

Travail du mardi au samedi dans le cadre général du règlement sur le temps de travail de la collectivité

Participation occasionnelle à des réunions et actions culturelles en dehors des horaires usuels de travail

Déplacements réguliers dans le réseau et à l'extérieur dans le cadre des partenariats, déplacements occasionnels en mission

Le poste est susceptible d'évoluer en fonction des priorités de l'établissement et de la collectivité

Responsable de l'unité collections - Médiathèque de Suresnes F/H

OFFRE D'EMPLOI

Fonction/métier : Bibliothécaire

Niveau de responsabilité : A

Type de contrat : Recrutement statutaire ou contractuel

Type d'employeur : Fonction publique territoriale

Date limite de candidature : 31/07/2022

Date de prise de fonction : 01/09/2022

[Retour à la liste des offres](#)

Contact et informations

Envoyez CV + LM:

<https://suresnes.gestmax.fr/1528/1/responsable-de-l-unite-collections-mediathèque-de-suresnes-f-h>

Nom de l'employeur : Ville de Suresnes

Adresse : 5 Rue Ledru Rollin, 92130 Suresnes

PRÉSENTATION - MISSIONS

Pourquoi Suresnes ?

Vous avez l'opportunité de rejoindre une collectivité éco-responsable, qui porte haut et fort la question du bien-être au travail, de l'égalité professionnelle femmes-hommes, du handicap et du dialogue social.

Vous intégrez un service innovant avec des projets modernes et ambitieux.

Vous rejoignez une équipe dynamique et riche de profils aux compétences variées.

Votre rôle :

Participe à la médiation entre les collections et le public : contribue à la mise en valeur des fonds, à l'organisation de manifestations, à la formation des publics à l'usage des ressources documentaires, à la mise en espace des collections et à la mise en place de la signalétique.

Votre activité est composée des missions principales suivantes :

Encadrement : Encadre et suit les agents de l'unité. · Identifie les besoins en formation. · Initie et anime les réunions d'unité. · Fixe, hiérarchise et planifie des objectifs.

Suivi budgétaire : Prépare, exécute et suit le budget.

Développement des ressources documentaires : Détermine les caractéristiques de documents à acquérir et à éliminer. · Participe à la définition des besoins dans le cadre des marchés publics et à l'analyse des propositions formulées par les fournisseurs. · Détermine le niveau des acquisitions, évalue le niveau des collections existantes et le cycle de vie des différentes catégories de documents. · Formule des objectifs quantitatifs et qualitatifs dans un plan de développement des collections.

Traitement intellectuel des documents : Détermine les modalités du traitement intellectuel des documents · Organise le catalogage et l'indexation des documents et contrôle l'efficacité du circuit du document.

· Assure une coordination avec l'unité « accueil et services aux publics », chargée du traitement matériel des documents.

Accueil : Accueille, conseille et oriente les usagers. Participe à l'accueil de groupes, au rangement des collections et au récolement. · Applique et fait appliquer les consignes de sécurité dans les bâtiments.

Contribution au projet d'établissement : Participe à la définition du projet d'établissement et au système d'évaluation de l'établissement, en collectant et analysant des données statistiques, et en assurant une veille professionnelle. · Propose des évolutions touchant à la politique documentaire, aux services, et à l'organisation. · Coordonne la présence en ligne des médiathèques (réseaux sociaux, portail, etc.)

Information/Communication : Contribue aux échanges d'informations ascendants, descendants et transversaux (intranet...).

PROFIL RECHERCHÉ

Vous êtes titulaire d'un diplôme Bac+3 en lien avec le métier de bibliothécaire, vous êtes un manager expérimenté vous avez une expérience dans le domaine du livre. Vous utilisez parfaitement les outils informatiques (Logiciels professionnels et bureautiques, ressources internet, réseaux sociaux).

Vous êtes reconnu pour votre agilité, votre aisance relationnelle, votre capacité rédactionnelle et votre sens de l'écoute et souhaitez porter au sein de la collectivité des projets particulièrement innovants et uniques dans la fonction publique ? Alors, n'attendez plus !

Bibliothécaire - responsable de la politique documentaire (f/h)

OFFRE D'EMPLOI

Fonction/métier : Bibliothécaire

Niveau de responsabilité : A

Type de contrat : Recrutement statutaire ou contractuel

Type d'employeur : Fonction publique territoriale

Date limite de candidature : 01/07/2022

Date de prise de fonction : 01/09/2022

[Retour à la liste des offres](#)

PRÉSENTATION - MISSIONS

Placé-e sous la coordination de la responsable de la lecture publique, vous construisez et mettez en oeuvre une politique documentaire et vous assurez le management d'une partie des équipes de la Bibliothèque Albert Legendre, de la Médiathèque Saint-Nicolas et du Médiabus.

À ce titre, vous serez chargé-e de :

- Coordonner l'élaboration d'une politique documentaire pour le service de la Lecture publique et veiller à sa mise en oeuvre : définir les orientations, assurer le pilotage et le suivi budgétaire des acquisitions, accompagner les agents dans la mise en oeuvre de la politique documentaire et la maîtrise des outils et procédures de politique documentaire.
- Assurer le management des agents de la Lecture publique qui vous sont hiérarchiquement rattachés, en lien avec les autres encadrants.
- Assurer la gestion quotidienne de l'activité du service (accueil du public, services au public, collections, action culturelle, partenariats),
- Assurer l'intérim de direction en lien avec l'équipe en cas de nécessité,
- Participer à la réorganisation du service et à la construction et mise en oeuvre d'un projet de service.
- Participer à la construction et aux projets du réseau La Bib sur les questions de politique documentaire.

Contact et informations

Merci de déposer votre dossier de candidature sur notre site : <https://recrutement.laval.fr>

Nom de l'employeur : Ville de Laval

Adresse : VILLE DE LAVAL Place du 11 novembre - CS 71327, 53013 LAVAL

PROFIL RECHERCHÉ

Cadre d'emplois des bibliothécaires territoriaux,

- Titulaire d'une formation universitaire de niveau 6 dans le domaine des métiers du livre ou lettre et sciences humaines souhaitée,
- Capacité à animer et fédérer les équipes autour de projets,
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et du secteur culturel,
- Connaissance des enjeux et des cadres réglementaires des politiques patrimoniales et culturelles,
- Maîtrise de la gestion de projet, capacité à coordonner des projets en partenariat,
- Maîtrise des outils nécessaires à la définition et au pilotage d'une politique documentaire,
- Qualités relationnelles et fort intérêt pour le travail en mode transversal et collaboratif,
- Rigueur, discrétion professionnelle.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

Travail 1 samedi sur 2

Travail 1 dimanche sur 4 d'octobre à mars

Responsable (h/f) du secteur collections et de la politique documentaire

Famille de métier	Culture > Lecture publique et documentation	Grade(s) recherché(s)	Bibliothécaire Bibliothécaire principal
Métier(s)	Bibliothécaire		

Descriptif de l'emploi

Situé au nord de la Seine-et-Marne, à 30 km à l'est de Paris, Val d'Europe Agglomération, territoire en fort développement avec une population jeune, est composé de 10 communes pour 50 000 habitants.

Le Réseau de Lecture Publique de Val d'Europe Agglomération compte 4 médiathèques de proximité et une médiathèque tête de réseau, la Médiathèque de Val d'Europe.

Dans le cadre de ses missions générales d'information, d'éducation permanente, d'activité culturelle et de loisirs des bibliothèques publiques, le réseau met à disposition du public plus de 170 000 documents tous supports.

Missions

Au sein de l'équipe de direction de la médiathèque, placé(e) sous l'autorité fonctionnelle et hiérarchique de la Directrice du réseau des médiathèques, vous assumerez les missions suivantes :

- Participation à la coordination de direction sur les projets du service,
- Encadrement d'équipe,
- Elaboration et suivi du plan de développement des collections,
- Préconisations sur et contrôle de : l'équilibre, le renouvellement et l'actualisation des fonds,
- Coordination du circuit du document : de la sélection à la médiation,
- Etablissement des règles communes pour le catalogage et des règles d'indexation : cohérence et intégrité du catalogue et des autorités,
- Suivi budgétaire et du marché public sur les acquisitions ; relations avec les fournisseurs,
- Recherche de subventions,
- Formation des agents au catalogage et aux règles bibliothéconomiques (transition bibliographique),
- Chargé de fonds : acquisition, gestion, valorisation, conservation des documents, indexation et catalogage,
- Etablissement du bilan annuel de la politique documentaire à partir d'indicateurs réguliers de mesures et d'évaluations,
- Supervision de la médiation des collections,
- Au sein de l'atelier reliure, superviser l'équipement des documents (externe et interne),
- Service public : Participation à l'accueil public dans les différentes médiathèques

Profils recherchés

Niveau d'étude : Diplôme professionnel, Bac + 3,
Expérience souhaitée : au minimum 5 ans d'expérience sur un poste similaire

- Expérience en management d'équipe
- Prédilection pour une gestion de service hybride : hiérarchique et transversale
- Maîtrise de la conduite de projet
- Conduite et animation de réunion
- Connaissances et application des techniques documentaires
- Connaissance approfondie de la production éditoriale
- Expertise dans le domaine des normes et règles catalographiques : démarche projet dans l'application et l'évaluation, veille
- Capacité d'organisation, d'anticipation, d'adaptation
- Pratique des logiciels professionnels (SIGB, gestion du temps)
- Pratique des outils collaboratifs
- Connaissance du fonctionnement administratif et budgétaire des collectivités territoriales
- Capacité à analyser les besoins et attentes des publics jeunesse et adultes
- Sens du service public
- Permis B exigé

Synthèse de l'offre

Employeur

MARNE LA VALLEE Val d'Europe Agglomération
Chateau de Clissony RD 40
77701 MARNE LA VALLEE CEDEX 4

Situé au nord de la Seine-et-Marne, à 30 km à l'est de Paris, Val d'Europe Agglomération, territoire en fort développement avec une population jeune, est composé de 10 communes pour 50 000 habitants.

Département de travail	Seine-et-Marne
Poste à pourvoir le	04/07/2022
Date limite de candidature	17/06/2022
Type d'emploi	Emploi permanent - vacance d'emploi
Nombre de postes	1
Ouvert aux contractuels	Oui, sans exclure les candidatures de fonctionnaires (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique) ?

Responsable de la politique documentaire

OFFRE D'EMPLOI

Fonction/métier : Assistant / Assistante de conservation de bibliothèque

Niveau de responsabilité : B

Type de contrat : Recrutement statutaire ou contractuel

Type d'employeur : Fonction publique territoriale

Date limite de candidature : 30/06/2022

[Retour à la liste des offres](#)

Contact et informations

Contacts pour candidater: Monsieur Le Maire

Mairie de Neuilly sur Marne / , place François Mitterrand

BP 40 - 93331 NEUILLY SUR MARNE CEDEX

ou par mail : candidatures@neuillysurmarne.fr

Pour tout renseignement, merci de contacter la responsable du service au 01.56.49.19.49

Nom de l'employeur : Mairie de Neuilly-sur-Marne

Adresse : 100, avenue du 8 mai 1945 , 93330 Neuilly-sur-Marne

PRÉSENTATION - MISSIONS

Sous l'autorité de la Directrice de la Médiathèque rattachée au service des Affaires culturelles, vous aurez pour missions la coordination de la politique documentaire de la médiathèque et du suivi en particulier des fonds musique, cinéma et documentaires imprimés. Membre du collectif de direction, vous assurez l'encadrement de deux agents.

Missions:

- Définir et mettre en œuvre la politique documentaire de la médiathèque en lien avec la directrice et au regard de la population nocéenne.
- Suivre la répartition et la consommation annuelle du budget des collections, les commandes de documents,
- Coordonner et participer au catalogage des documents et assurer le suivi du budget et des commandes
- Encadrer l'équipe de l'espace cinéma et musique
- Participer au collectif de direction
- Acquisitions des fonds musique, cinéma et documentaires imprimés,
- Participe à l'accueil des publics (individuels et en groupes) dans l'ensemble des espaces, participe et contribue aux actions culturelles

PROFIL RECHERCHÉ

- Titulaire d'un DUT métiers du livre ou équivalent
- Connaissance de la réglementation des Établissements Recevant du Public (ERP)
- Connaissance du circuit et des procédures de traitement des documents
- Intérêt pour le développement de la lecture publique
- Maîtrise de l'outil informatique, du pack office, des logiciels professionnels et de la production éditoriale
- Notions de finances publiques
- Prise de l'initiative, savoir fixer les priorités

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

Travail du mardi au samedi amplitude variable selon les nécessités de service, présence occasionnelle en soirée et le week-end

Responsable du département collections au service des médiathèques de la ville et de l'Eurométropole de Strasbourg

OFFRE D'EMPLOI

Fonction/métier : Conservateur / Conservatrice de bibliothèque

Niveau de responsabilité : A+

Type de contrat : Recrutement statutaire ou contractuel

Type d'employeur : Fonction publique territoriale

Date limite de candidature : 06/09/2020

Date de prise de fonction : 01/01/2021

Rémunération : Rémunération statutaire et régime indemnitaire

[Retour à la liste des offres](#)

Contact et informations

Pour candidater, rendez-vous :

- sur le site internet de l'Eurométropole de Strasbourg

- rubrique "Offres d'emplois"

- recherchez l'offre n° E0768813376 :

[https://www.emploi.strasbourg.eu/offre.aspx?](https://www.emploi.strasbourg.eu/offre.aspx?e=0xqqeMin%2fPuoAB1p0OSN2O3ZCr8tCd0ExXaabE8mWcBgRH%2bw%2bbhyK0nR1KxA6g2vinNO%2b5GG1uS%2bW6jFK9KxA%3d%3d)

[e=0xqqeMin%2fPuoAB1p0OSN2O3ZCr8tCd0ExXaabE8mWcBgRH%2bw%2bbhyK0nR](https://www.emploi.strasbourg.eu/offre.aspx?e=0xqqeMin%2fPuoAB1p0OSN2O3ZCr8tCd0ExXaabE8mWcBgRH%2bw%2bbhyK0nR1KxA6g2vinNO%2b5GG1uS%2bW6jFK9KxA%3d%3d)

[1KxA6g2vinNO%2b5GG1uS%2bW6jFK9KxA%3d%3d](https://www.emploi.strasbourg.eu/offre.aspx?e=0xqqeMin%2fPuoAB1p0OSN2O3ZCr8tCd0ExXaabE8mWcBgRH%2bw%2bbhyK0nR1KxA6g2vinNO%2b5GG1uS%2bW6jFK9KxA%3d%3d)

- ouvrez l'offre et cliquez sur postuler au bas de l'offre

- insérez votre CV et votre lettre de motivation

Nom de l'employeur : **Eurométropole de Strasbourg**

Adresse : 1 Parc de l'Étoile, 67076 Strasbourg

PRÉSENTATION - MISSIONS

CONTEXTE

Administration mutualisée de plus de 7000 agents-es et 250 métiers, l'Eurométropole de Strasbourg développe des politiques publiques innovantes, visant à répondre aux enjeux de développement et de cohésion d'un territoire transfrontalier en pleine mutation et aux attentes profondément renouvelées des habitants-es.

Le réseau des médiathèques de la ville et de l'Eurométropole de Strasbourg compte plus de 250 agents-es et 12 médiathèques, dont 4 d'intérêt eurométropolitain.

Sous l'autorité directe de la cheffe de service et comme responsable du département Collections, vous êtes membre de l'équipe de direction. Vous contribuez et participez activement à l'élaboration et à l'application de la politique de lecture publique du réseau.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

1) En tant que responsable du département collections :

- Encadrer et animer les équipes du département (fonds patrimonial et base bibliographique, soit 12 agents),
- Être force de proposition pour une meilleure organisation interne de ce département,
- Coordonner la participation du département aux projets transversaux du service.

2) En tant que responsable de la politique documentaire :

- Après un état des lieux des circuits des documents, des modes de conservations et de valorisation existants :
- Élaborer, rédiger, mettre en œuvre et évaluer une politique documentaire globale garantissant la cohérence des collections à l'échelle du réseau, en intégrant la typologie des médiathèques et leurs rôles, les spécificités du territoire et les attentes du public, les différents-es acteurs-trices présents-es sur le territoire (bibliothèques universitaires, bibliothèques spécialisées, etc.),
 - Définir et mettre en œuvre une politique d'acquisition, de désherbage et de conservation,
 - Contribuer à la mise en œuvre d'une organisation rationalisée pour toutes les phases du circuit du document en visant à l'harmonisation et à l'optimisation des pratiques et des mises en circulation,
 - Être force de proposition pour une politique de mise en valeur de certains fonds dit « de référence » (littérature européenne, illustration) et spécialisés (patrimoine),
 - Développer les relations documentaires et bibliographiques avec les partenaires extérieurs (libraires, éditeurs, SCD, BNU, bibliothèques spécialisées, associations...).

En lien avec la responsable du département Ressources :

- Élaborer et suivre le mode d'acquisition des documents (marchés publics, dons, etc.).

En lien avec la responsable de la base bibliographique :

- Définir une politique d'accès aux informations sur les documents et collections (sur le portail des médiathèques, à partir du SIGB).

En lien avec la responsable du fonds patrimonial :

- Définir la politique de numérisation des principaux fonds,
- Accompagner au sein de la médiathèque André Malraux le projet de rapprochement du Fonds patrimonial et du Centre de l'Illustration.

Le poste est susceptible d'évoluer en fonction des options prises pour l'organisation future du service, notamment en lien avec la gouvernance du réseau sous une forme territorialisée.

PROFIL RECHERCHÉ

- Conservateur de bibliothèque ou bac + 5 en gestion de projets culturels ou équivalent,
- Expérience confirmée dans des fonctions similaires, idéalement au sein de collectivités territoriales,
- Expertise du secteur culturel et des enjeux des bibliothèques,
- Connaissance de la production éditoriale sur tous supports,
- Maîtrise de l'environnement bibliothéconomique,
- Maîtrise des outils numériques de valorisation des collections,
- Connaissance des normes de conservation patrimoniale,
- Connaissance de la transition bibliographique,
- Capacité à piloter un projet et à conduire le changement,
- Capacité à établir un diagnostic et à formuler des préconisations,
- Capacité à élaborer un budget prévisionnel et à en assurer le suivi,
- Capacité à mobiliser des réseaux,
- Qualités d'animation d'équipe et de leadership,
- Dynamisme, créativité et force de proposition,
- Qualités humaines et relationnelles, goût du travail en équipe,
- Autonomie, rigueur et sens de l'organisation.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Travail du lundi au vendredi,
- Permanences de direction (pour l'équipe des cadres) le samedi par roulement.

Responsable de la politique documentaire (h/f)

OFFRE D'EMPLOI

Fonction/métier : Bibliothécaire

Niveau de responsabilité : A

Type de contrat : Recrutement statutaire ou contractuel

Type d'employeur : Fonction publique territoriale

Date limite de candidature : 31/01/2021

Date de prise de fonction : 15/12/2020

[Retour à la liste des offres](#)

Contact et informations

Lettre de motivation et cv : www.nanterre.fr / accueil.drh@airie-nanterre.fr

Monsieur Patrick JARRY

Maire de Nanterre

88-118 rue du 8 Mai 1945

92000 Nanterre

Nom de l'employeur : Mairie de Nanterre

Adresse : 88-118 Rue du 8 Mai 1945 , 92000 Nanterre

PRÉSENTATION - MISSIONS

Est en charge de la mise en œuvre d'une politique documentaire coordonnée et concertée sur le réseau des médiathèques et anime à ce titre le pôle transversal Politique documentaire

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

1) Coordination du pôle politique documentaire

- Impulse, coordonne et met en application avec les membres du pôle politique documentaire les tâches qui lui sont dévolues : conception et mise en œuvre d'un développement coordonné des collections en lien avec les publics, territoires et partenaires de chacune des médiathèques ; définition des orientations et des rôles de chacune dans la constitution des collections offertes au public ; mise en place d'un circuit optimum du document,
- Élabore et suit le budget de son pôle avec la responsable administrative et le responsable du réseau des médiathèques,
- Formalise les documents cadres du pôle ; met en place et suit des outils de pilotage et d'évaluation ; fait des bilans réguliers de l'action de son pôle,
- Peut être appelé à participer aux réunions des équipes dans les différents lieux.

2) Accueil des publics

- Participe au service public dans les différents lieux.

PROFIL RECHERCHÉ

- Maîtrise des enjeux du développement culturel et de la lecture publique,
- Maîtrise de la conduite de projet et du management transverse,
- Sens du service public,
- Sens de l'innovation et créativité,
- Sens des relations publiques et du travail partenarial,
- Connaissance des questions liées au numérique en bibliothèque/médiathèque et des outils bureautiques.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- 35 h,
- Travail du mardi au samedi,
- Horaires en journée continue,
- Pas de temps partiel le mercredi ou le samedi,
- Travail 4 à 5 dimanches matins par an à la médiathèque Flora Tristan (en heures supplémentaires récupérables),
- Disponibilité en soirée sur certaines manifestations et animations du réseau des médiathèques (y compris le dimanche),
- Port de charges.

Responsable de la politique documentaire F/H

Candidatures jusqu'au 25 septembre. La médiathèque de Moulins (03) recrute un(e) responsable de la politique documentaire, cat. B, permanent, temps complet à partir du 1er novembre.

La Communauté d'Agglomération de Moulins (44communes -65 451habitants) recrute pour sa médiathèque située en centre-ville de Moulins un.e responsable de la politique documentaire, grade d'assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques (cat. B)

MISSIONS PRINCIPALES

Sous l'autorité directe de la directrice de la médiathèque :

Politique documentaire

- Participer à la définition et à la mise en œuvre de la politique documentaire.
- Organiser les acquisitions dans le respect des budgets et en veillant à la prise en compte des suggestions d'achat des usagers.
- Piloter les grands chantiers documentaires en lien avec les acquéreurs (désherbage, recotation, refoulements...).
- Veiller au suivi du circuit documentaire et superviser le fonctionnement de l'atelier.
- Organiser avec l'équipe une promotion active des collections auprès des publics.
- Participer au rangement et au classement des documents.
- Formaliser la politique documentaire par des documents écrits.

Accueil tous publics

- Assurer des permanences d'accueil tous publics (mobilité entre les différents postes d'accueil) à 25 % environ du temps de travail, selon les périodes et contraintes du service.

Action culturelle

- Participer à l'organisation d'expositions et d'événements culturels, conduire des animations.
- Développer des projets visant à élargir les publics de la médiathèque.
- Initier des animations et des partenariats avec les acteurs culturels, éducatifs et sociaux à l'échelle locale.
- Accueillir des groupes scolaires et non scolaires.

Management

- Encadrer 5 agents de catégorie C.

VOTRE PROFIL

- Maîtrise des normes/langages bibliothéconomiques indispensable.
- Formation universitaire BAC + 3 minimum, diplôme métiers du livre et des bibliothèques.
- Culture générale, curiosité et ouverture intellectuelles, qualités rédactionnelles, rigueur.
- Aisance dans l'utilisation des outils informatiques et numériques, dont réseaux sociaux, et idéalement jeux vidéo.
- Goût affirmé du service public et de l'accueil de tous les publics.
- Goût et aptitudes pour l'animation d'équipe et l'encadrement.
- Loyauté, discrétion, esprit positif, énergie, dynamisme.
- Capacité à travailler en autonomie aussi bien qu'en équipe, et à rendre compte.
- Permis B.

Conditions d'exercice:

- Travail du mardi au samedi et 6 dimanches après-midi par an.
- Participation à des animations en soirée plusieurs fois par an.

Un-e responsable du service de la politique documentaire

OFFRE D'EMPLOI

Fonction/métier : Responsable du service documentation

Niveau de responsabilité : A

Type de contrat : CDI

Type d'employeur : Fonction publique territoriale

Date limite de candidature : 30/04/2020

Date de prise de fonction : 30/03/2020

[Retour à la liste des offres](#)

Contact et informations

Pour poser sa candidature, CV et lettre de motivation, cliquez sur le lien suivant :

<http://www.jobs.net/j/1bBhRSRd?idpartenaire=5512&jobdetails=true>

Nom de l'employeur : **Ville de Lyon** Bibliothèque municipale

Adresse : Bibliothèque de la Part-Dieu 30 Boulevard Marius Vivier Merle, 69003 Lyon

PRÉSENTATION - MISSIONS

La Bibliothèque Municipale de Lyon (BmL), 1ère bibliothèque municipale de France, constituée aujourd'hui de 16 bibliothèques et 3 bibliobus, propose près de 3,5 millions de documents et de nombreux services novateurs (Guichet du Savoir, Influx, bibliothèque numérique...). Elle compte plus de 125 000 inscrits et effectue plusieurs millions de prêts par an. Acteur de la vie culturelle lyonnaise, le réseau des bibliothèques lyonnaises organise de nombreuses rencontres, conférences, expositions et colloques.

Sous l'autorité du/de la Directeur-trice des Collections et Contenus, le-la responsable du service élabore la politique documentaire à partir des orientations du projet d'établissement. Il-elle impulse la mise en œuvre, le suivi d'un plan de développement des collections, formalise et développe les outils, évalue la politique de sélection des documents de la bibliothèque.

1) Déclinaison des orientations stratégiques de la direction en projet d'organisation de service :

- Définir la stratégie de développement du service dans le cadre du projet d'établissement de la BmL,
- Contribuer à la définition de la stratégie globale de la BmL,
- Coordonner les méthodes de travail avec les autres services,
- Mobiliser l'équipe autour de projet de service,
- Rendre compte à la hiérarchie,
- Participer à diverses réunions ou groupes de travail,
- Effectuer une représentation institutionnelle.

2) Coordination, animation et management du service :

- Assurer le management d'une équipe aujourd'hui de 5 personnes et amenée à évoluer,
- Participer à l'évaluation annuelle des agents et contribuer à leur développement personnel,
- Veiller à la réactivité et à la qualité de service,
- Améliorer les pratiques professionnelles des agents,
- Responsabiliser ses collaborateurs et favoriser la prise d'initiative,
- Planifier les activités en fonction des contraintes de l'équipe,
- Concevoir des outils de planification et des procédures de contrôle de l'activité du service,
- Repérer et réguler les dysfonctionnements et les tensions,
- Participer à l'évaluation annuelle des agents et contribuer à leur développement professionnel,
- Diffuser l'information auprès de l'équipe,
- Apporter un appui technique et formatif à l'équipe,
- Évaluer l'activité : rapports d'activité, tableaux de bord.

3) Gestion des Ressources Humaines (RH) :

- Contribuer à la mise en œuvre de la politique RH,
- Définir les besoins en formation, en effectifs et les compétences associées,
- Participer aux recrutements.

4) Définition et mise en œuvre de la politique documentaire :

- Rédiger la Charte Documentaire conformément aux objectifs décrits dans le projet d'établissement de la bibliothèque municipale et assurer sa mise en œuvre,
- Animer les groupes de travail liés à la définition et à la mise en œuvre de la politique documentaire,
- Sous l'autorité du/de la directeur-trice et en étroite concertation avec le-la responsable des acquisitions, traduire lors de leur conception le besoin documentaire (définition du besoin, critères, lots) dans les marchés de documents,
- Définir les modes internes d'achat (offices, visites en librairie, etc.) en lien avec le-la responsable de la logistique documentaire,
- Élaborer le plan de développement des collections,
- Définir et superviser la mise en œuvre de la politique de conservation et de préservation,
- Superviser et coordonner la gestion des 3500 abonnements de périodiques papier et bases en lignes,
- Assurer une veille documentaire sur les ressources électroniques françaises et étrangères (périodiques en ligne, bases de données, didacticiels),
- Entretenir les relations avec éditeurs et libraires, notamment locaux,
- Formalisation et développement des outils,
- Définir les méthodes et outils permettant d'apprécier la cohérence d'une collection en regard de la politique définie en amont,
- Déterminer les critères de désherbage,
- Concevoir et mettre en œuvre des outils de pilotage.

PROFIL RECHERCHÉ

CONNAISSANCES

- Maîtrise des enjeux, principes et méthodes de la politique documentaire,
- Connaissances du monde de l'édition papier et électronique,
- Management et animation d'équipe.

QUALITÉS

- Force de proposition,
- Rigueur de gestion,
- Capacité à travailler en transversal,
- Aptitude à la négociation.

Un-e responsable de la politique documentaire

OFFRE D'EMPLOI

Fonction/métier : A définir

Niveau de responsabilité : B

Type de contrat : CDI

Type d'employeur : Fonction publique territoriale

Date limite de candidature : 15/10/2019

Date de prise de fonction : 30/11/2019

Rémunération : statutaire

[Retour à la liste des offres](#)

Contact et informations

Adresser les candidatures (CV, lettre de motivation, copie du dernier arrêté de position administrative et/ou attestation d'inscription sur liste d'aptitude) à :

Mme le Maire

Cellule Recrutement

« Recrutement d'un-e responsable de la politique documentaire »

Place du Soldat Inconnu

CS 30329

62107 Calais cédex

Nom de l'employeur : Ville de Calais

Adresse : 16 Rue du Pont Lotin, 62000 Calais

PRÉSENTATION - MISSIONS

PRÉSENTATION :

Ville de Calais (+ 80000 hab.- Pas-de-Calais)

Porte d'entrée vers les îles britanniques, point de passage des Anglais vers le continent, Calais (75 000 habitants) jouit d'une accessibilité remarquable liée au trafic maritime, au tunnel sous la Manche, à deux autoroutes et à des liaisons ferroviaires à grande vitesse vers Londres, Paris ou Bruxelles. Cette position géographique exceptionnelle favorise une concentration naturelle de passagers et de marchandises.

La ville multiplie les initiatives pour mettre cette situation géographique à profit. Calais mène ainsi des projets de grande envergure pour créer les conditions favorables d'attractivité économiques, touristiques et culturelles. Son cadre de vie, Calais le renforce aussi en misant sur la reconquête et la valorisation de son patrimoine.

Recrute selon conditions statutaires : un-e responsable de la politique documentaire

Mission globale : gérer, organiser et planifier le développement et la mise en valeur des collections du réseau de lecture publique avec pour enjeu majeur la mise en place du nouveau marché d'acquisitions des collections

ACTIVITÉS :

Construire et développer un projet documentaire :

- Participer à l'élaboration du projet de service
- Construire la politique documentaire sur le réseau au regard de la population du territoire
- Définir l'axe de développement des collections physiques et numériques
- Évaluer les collections et les services rendus aux usagers
- Actualiser la politique de conservation et de valorisation des collections patrimoniales

Analyser les besoins documentaires :

- Utiliser la mercatique publique et mercatique des bibliothèques
- Appliquer les techniques et procédures de conservation et de requalification des documents
- Manager et assurer l'animation des équipes dans le cadre des missions liées à la gestion des collections

Participer à la définition des orientations stratégiques du service :

- Conseiller et expertiser en matière de lecture publique auprès de la direction du service

PROFIL RECHERCHÉ

Niveau maîtrise en Science de l'information et des bibliothèques ou équivalent
Expérience managériale exigée

Maîtriser :

- Les orientations documentaires et services du réseau
- La bibliothéconomie, les techniques et normes de catalogage et de classement
- La gestion informatisée de la base bibliographie
- La conduite de projet
- Les techniques de management

Avoir de bonnes connaissances :

- Dans le code des marchés publics et les règles de la finance publique
- Des obligations éthiques, réglementaires et sur le fonctionnement institutionnel relatif à la conservation du patrimoine
- Des partenaires stratégiques du réseau de lecture publique
- Esprit de synthèse et d'analyse, disponibilité, sens relationnel, esprit d'équipe, sens du service public

RECRUTE :

Un responsable de la politique documentaire, H/F Cat A, adjoint à la Directrice de la Médiathèque Municipale

Direction de la Culture

MISSIONS :

Sous l'autorité de la Directrice de la Médiathèque, vous participez à l'élaboration et l'application de la politique de l'établissement et vous êtes en charge de la politique documentaire, du circuit du document et de la cohérence de la base bibliographique. En tant qu'adjoint, vous assistez la Directrice dans l'encadrement de l'équipe et de l'établissement et assurez l'intérim en son absence.

ACTIVITES PRINCIPALES :

- En tant que responsable de la politique documentaire :
 - Mettre en place un plan de développement des collections et une charte documentaire.
 - Évaluer et coordonner la politique documentaire.
 - Veiller à la cohérence des acquisitions dans les différents secteurs en partenariat avec les responsables de secteurs.
 - En lien avec la responsable de l'espace numérique et la Directrice engager le travail autour des collections dématérialisées.
 - Assurer la gestion des fonds littérature, romans policiers et fantastiques (acquisitions, désherbage, etc.), DVD théâtre et humour.
- En tant que responsable du circuit du document et de la cohérence de la base bibliographique :
 - Harmoniser et optimiser les pratiques de catalogage
 - Coordonner le travail des référents catalogue
 - Optimiser l'équipement des documents
- En tant qu'adjoint de la Directrice :
 - Assurer la direction de l'établissement et la représentation de la Médiathèque auprès des partenaires institutionnels et professionnels de la lecture publique en l'absence de la Directrice.
 - Gérer les plannings : service public, congés et formations de l'ensemble de l'équipe.
- Outre ces différentes responsabilités, vous serez chargé(e) de :
 - Participer à l'accueil du public en secteur fiction adulte et au prêt-retour général
 - Participer à la mise en place des animations en lien avec le secteur fiction adulte.
 - Être mandataire pour la régie

POSITION DU POSTE DANS L'ORGANISATION :

La médiathèque est un des équipements rattachés à la Direction de la Culture.
Sous l'autorité de la Directrice de la médiathèque.

CONDITIONS PARTICULIERES DE TRAVAIL :

Temps complet : Sur un cycle de 36 heures du mardi au samedi.

PROFIL RECHERCHE :

Formation supérieure avec spécialisation dans les Métiers du Livre
Connaissance des outils informatiques et des TIC
Expérience confirmée en lecture publique
Technicité pointue en bibliothéconomie
Sens des responsabilités
Aptitude pour l'encadrement, le travail en transversalité
Sens de l'accueil et du service public

POSITION STATUTAIRE :

Cadre d'emploi des bibliothécaires (Catégorie A)
Par voie de mutation, inscription sur liste d'aptitude ou contractuel.

Bibliothèque Sainte-Barbe

4, rue Valette - 75005 Paris

Direction

N+1 : directrice de la bibliothèque

- N-1 :
- le bibliothécaire responsable des acquisitions
 - le bibliothécaire responsable de la gestion des collections
 - la bibliothécaire responsable du service d'informatique documentaire
 - le bibliothécaire responsable du service des périodiques et des ressources électroniques

Conservateur.trice titulaire

Missions :

- définir et évaluer la politique documentaire, piloter le développement des collections d'ouvrages, de périodiques et de ressources électroniques
- encadrer le service des ressources documentaires
- participer au pilotage stratégique et scientifique de la bibliothèque
- participer au service public

La bibliothèque Sainte-Barbe est une bibliothèque interuniversitaire rattachée à l'université Sorbonne Nouvelle - Paris 3. Ses universités cocontractantes sont Paris 1, 2, 3 et Sorbonne Université.

Elle accueille les étudiants des niveaux L et M relevant de l'enseignement supérieur public de Paris et d'Île-de-France. Elle est ouverte du lundi au samedi de 10h à 20h.

Elle rassemble, traite et met à disposition de ces étudiants l'information et la documentation nécessaires à leur formation dans le domaine des lettres et arts, de la philosophie, des sciences humaines et sociales, du droit et des sciences politiques, des sciences économiques et de gestion. Ces collections sont en libre accès et empruntables.

Elle développe ses services, son action culturelle, sa communication et ses fonds au regard des besoins et des attentes de son public.

Définir et évaluer la politique documentaire, piloter le développement des collections d'ouvrages, de périodiques et de ressources électroniques

- élaborer et mettre à jour la charte documentaire et le plan de développement des collections d'ouvrages, périodiques et ressources électroniques
- veiller à leur pertinence et leur cohérence au regard des missions du service, les faire évoluer en fonction des besoins du public et des usages observés
- superviser le choix, la mise en œuvre et l'évaluation des applications d'informatique documentaire
- assurer la préparation, le lancement et l'exécution des marchés de fourniture de documents, la programmation et le planning ainsi que le suivi de la réalisation des objectifs
- fournir les données statistiques du service et participer à la rédaction du rapport d'activité annuel et aux enquêtes nationales

Relations fonctionnelles

- le conservateur responsable des services au public
- les responsables de collections
- le correspondant-formation de la bibliothèque
- la responsable de la communication
- la responsable administrative
- le responsable patrimoine immobilier
- le responsable de la cellule informatique

Compétences requises

Connaissances scientifiques et techniques relatives à l'activité des bibliothèques universitaires

- édition, librairie et fournisseurs d'informations ;
- collections, documents et ressources électroniques : accès, politique documentaire, mise en valeur, conservation, archivage et droits afférents ;
- sociologie des publics et services aux publics ;
- traitement de l'information et systèmes d'information, internet, publications électroniques ;
- principes de construction et d'aménagement de l'espace spécifiques aux bibliothèques.

Encadrer le département des ressources documentaires

- encadrer les cinq responsables de services du département des ressources documentaires : évaluation, entretiens

Connaissances sur l'environnement professionnel, administratif et réglementaire

- politiques publiques relatives à l'action culturelle, au développement scientifique et à la formation tout au long

professionnels, gestion des carrières

- animer l'équipe et mobiliser les personnels de l'ensemble du service autour des problématiques des collections et des projets en cours
- piloter l'organisation et l'évaluation des activités du département : acquisitions documentaires (papier et électronique), circuit du document (entrées, traitement), catalogage, indexation et signalement, gestion des collections (réparations, RFID, désherbage, récolement), gestion, développement et signalement des ressources électroniques, valorisation des collections

Participer au pilotage stratégique et scientifique de la bibliothèque

- participer à la conception et au pilotage des orientations stratégiques de la bibliothèque pour ses secteurs d'activité (politique documentaire et développement des collections, système d'information documentaire)
- participer au processus de décision dans le cadre de l'équipe de direction de la bibliothèque
- participer à l'élaboration du règlement de la bibliothèque et veiller à son application
- proposer des priorités d'action scientifique et culturelle
- assurer une veille concernant l'évolution de la profession et de son contexte, en matière d'innovation, de programmes nationaux, européens et internationaux
- promouvoir les collections et les services de la bibliothèque Sainte-Barbe, notamment auprès des universités parisiennes.

Participer au service public

- accueillir, inscrire, renseigner (recherches bibliographiques, etc.), conseiller, orienter les usagers
- faire respecter le règlement intérieur et les règles de sécurité

de la vie

- cadre institutionnel, juridique et administratif des bibliothèques
- spécificité du paysage documentaire de Paris centre
- administration universitaire
- carte des formations de l'enseignement supérieur parisien et francilien
- principes et règles de la comptabilité, des finances publiques et des marchés publics
- principes et règles applicables aux différentes catégories de personnels travaillant en bibliothèque
- règles de sécurité applicables au sein du bâtiment

Bibliéconomie

- connaître le traitement de l'information, les systèmes d'information (SIGB) et les réseaux professionnels y afférents (Sudoc)
- maîtriser la classification Dewey, l'indexation RAMEAU, les normes nationales et internationales de description bibliographique
- maîtriser le circuit du document en BU
- connaître les principes de l'achat public

Informatique et statistiques

- maîtriser les outils statistiques de pilotage propres aux bibliothèques universitaires
- maîtrise les outils informatiques (SIGB, suite bureautique, navigateurs, moteurs de recherche)

Savoir-faire

- conduite de projet
- encadrement et management
- maîtrise des outils de pilotage (statistiques, tableaux de bord, indicateurs)
- excellente capacité rédactionnelle

Savoir-être

- capacité de dialogue et d'écoute
- capacité d'organisation
- aisance dans la relation avec le public
- aisance dans la gestion de conflit

UN(E) RESPONSABLE POLITIQUE DOCUMENTAIRE

MISSIONS

- 1 – Gestion des collections
- 2 – Relation public-usagers
- 3 – Médiation

MISSION 1 : GESTION DES COLLECTIONS

- Mise en place et coordination d'une politique documentaire globale et diversifiée, prenant en considération les évolutions et la diversité de supports (liseuses, livres audio, numérique, ressources en ligne ...)
 - Politique d'acquisition
 - Politique de conservation (y compris le DPH)
 - Politique d'accès et de valorisation des fonds
- Gestion et coordination du traitement des collections
 - Coordination et contrôle du catalogage
 - Formation et accompagnement des agents aux règles de catalogage

MISSION 2 : RELATION PUBLIC – USAGERS

- Accueil du public
 - Accueillir
 - Renseigner
 - Accompagner
 - Orienter
- Gestion des prêts
 - Enregistrement des prêts, retours, réservations et prolongations
 - Connaître les procédures de prêts, les tarifs ainsi que les modalités

MISSION 3 : MÉDIATION

- Assurer la médiation entre les ressources documentaires, les services et les usagers
- Promouvoir la lecture publique
- Faciliter l'accès à la Culture pour tous.

Les missions de médiation sont à développer :

- Accompagnement personnalisé des nouveaux usagers, des personnes en difficulté sociale, relationnelle, intellectuelle
- Accompagnement à l'utilisation des ressources de la médiathèque
- Accompagnement à l'accès au livre et à la lecture

- Accompagnement à l'aide à la lecture
- Accompagnement à la découverte culturelle

RELATIONS FONCTIONNELLES

-EN INTERNE :

Échanges permanents avec les membres de l'équipe
Échanges et relation hiérarchique avec la direction

EN EXTERNE :

Contacts permanents avec les usagers.

Contacts avec les acteurs de la vie locale, associations, professionnels de l'action éducative et culturelle.

Contacts permanents avec les fournisseurs, notamment les libraires.

COMPÉTENCES

Savoirs

- Bonne culture générale
- Bonne connaissance de l'actualité littéraire et culturelle
- Maîtrise de l'informatique
- Maîtrise des évolutions numériques dans le domaine de la lecture publique

Savoir-faire

- Maîtrise des outils informatiques et numériques
- Maîtrise des règles de bibliothéconomie, catalogage
- Maîtrise de gestion de la politique documentaire

Savoir-être

- Sens du contact avec le public
- Sens du service public
- Aptitude au travail d'équipe
- Sens de l'organisation

CONTRAINTES ET DIFFICULTÉS DU POSTE

Emploi du temps : mardi au samedi

Particularité : aptitude au port de charge indispensable (livres, journaux ...)

CONTRAT

Titulaire ou contractuel

Cadre d'emploi : Assistant de conservation du patrimoine

Responsable du Pôle politique documentaire et gestion des collections - La Bibliothèque - Saint-Herblain (44)

Missions :

Sous l'autorité directe de la responsable de service,

- vous encadrez directement les 8 assistants de conservation chargés des collections courantes du réseau et le coordonnateur des collections jeux basés à la Médiathèque Charles-Gautier-Hermeland. : vous assurez le suivi managérial de l'équipe en suivant l'activité des agents (temps de travail et suivi de la réalisation des missions documentaires et de médiation culturelle).
- En lien avec les responsables d'unité et la responsable du Pôle animations et communication, vous coordonnez en outre l'ensemble des acquisitions confiées à d'autres agents positionnés au sein du réseau (collections spécifiques notamment).
- Vous assurez le suivi budgétaire documentaire du service (budget annuel autour de 265 000 euros) et le montage des marchés documentaires en lien avec la responsable du Pôle administration générale.
- Vous pilotez l'activité documentaire du réseau en matière de politique documentaire et d'organisation des grands chantiers (récolement, désherbage, reclassement, gestion des dons sortants, recotation...) en lien avec les autres responsables de pôle et en particulier avec la responsable de pôle stratégie numérique et circuit des documents
- Vous suivez directement les acquisitions de presse sur le réseau (abonnements annualisés)
- Dans le cadre de la médiation et de la production de contenus, vous vous assurez de la bonne organisation des sélections documentaires, production et mise en ligne d'articles web en lien notamment avec la programmation culturelle ; vous est ainsi confiée la bonne valorisation des collections dans les espaces physiques et numériques de La Bibliothèque en lien avec les analyses d'usages et les projets d'unité.
- Impliquée dans l'équipe de direction, vous participez à la définition et à la mise en œuvre du projet de service et assurez une aide à la décision pour la directrice en termes de prospective documentaire et d'efficience organisationnelle.

Profil :

- Sens du service public,
 - Sens des responsabilités,
 - Facultés d'adaptation et de polyvalence
 - Qualités relationnelles,
 - Organisation, méthode et rigueur dans le travail, capacité à rendre compte,
 - Maîtrise du mode projet et des techniques de management transversal,
 - Maîtrise des outils bibliothéconomiques,
 - Connaissance de l'édition et de la presse,
 - Connaissance des procédures de marchés publics.
- Expérience en bibliothèque souhaitée.

Annnonce pour le Responsable de la Politique Documentaire F/H Bibliothécaire (recrutement titulaire ou contractuel)

Employeur.

Située au sud de Paris et en plein cœur du département de l'Essonne, **Cœur Essonne** est un territoire attractif disposant d'un cadre de vie entre ville et campagne. Structure à taille humaine (205 000 habitants, 21 communes, 700 agents), Cœur d'Essonne Agglomération porte les grands projets (transition, mobilité solidarité et développement économique) d'un territoire ambitieux au service de ses usagers.

La politique culturelle communautaire est à l'écoute des préoccupations et des enjeux des villes dans une logique de dialogue, de mutualisation, et de redistribution. Cette politique se développe en réseau à partir des équipements communautaires et soutient les projets artistiques et culturels ambitieux à l'échelle du territoire.

Le réseau de Lecture publique de Cœur d'Essonne agglomération est composé de 25 bibliothèques, dont 14 communautaires (40 000 inscrits, 550 000 documents, plus de 500 actions culturelles par an). Parmi elles, la Médiathèque Louis Aragon d'une superficie de 2100 m² implantée sur 3 niveaux dans le Château de Morsang sur Orge.

Dans le cadre d'une restructuration du réseau en 3 bassins de lecture, nous recrutons un responsable de la politique documentaire basé à la Médiathèque de Morsang sur Orge.

Missions :

Sous la responsabilité de la Directrice de la médiathèque de Morsang sur Orge et de la Directrice du Pôle lecture publique vous contribuez à définir et mettre en œuvre la politique documentaire du réseau, plus particulièrement de la Médiathèque de Morsang sur Orge. Dans le cadre d'un nouvel organigramme en réflexion, vous serez amené à encadrer une équipe. Vous faites partie de l'équipe de direction de la Médiathèque et du collectif de direction du réseau.

Vos missions seront :

- **En votre qualité de responsable de la politique documentaire :**
 - o Vous définissez et mettez en place la politique documentaire du réseau relatif au schéma Directeur du développement de la lecture publique : définition des besoins, rédaction des fiches domaines, définition du plan de développement des collections, mise en place des outils de veille partagée,
 - o Vous accompagnez sa déclinaison dans les différents équipements
 - o Vous animez les groupes de réflexion transversaux autour de la politique documentaire regroupant les responsables poldoc des autres médiathèques du réseau et l'équipe des acquéreurs selon les thématiques.
 - o Au quotidien, vous assistez la direction dans la répartition du budget des acquisitions, en assurer le suivi et participez aux acquisitions dans les différents domaines.

- **En tant que membre de l'équipe de direction :**
 - o Vous contribuez à la définition du projet de service et animez des ateliers de réflexion, en lien avec l'équipe de direction
 - o Vous pouvez être amené à assurer l'intérim de la direction.
 - o Vous contribuez à la réorganisation interne de l'équipement et à la réflexion sur le circuit du document lié à l'automatisation

- o Vous élaborez le planning de service public et contribuez à l'évaluation de l'activité de la médiathèque

- **En tant que cadre de l'équipe :**

- o Vous participez au service public (prêt/retour, inscriptions, renseignement en salle, dans tous les secteurs)
- o Vous participez aux actions culturelles (conception, réalisation) en lien avec la Responsable de l'action culturelle

Profil (Compétences).

De formation d'un niveau bac+3 en gestion de projets culturels ou des bibliothèques, vous êtes titulaire du grade de bibliothécaire. Vous avez une expérience confirmée dans le domaine de la lecture publique, disposez de connaissances des outils de la politique documentaire et d'une très bonne connaissance du monde de l'édition tous supports confondus.

Vous maîtrisez la conduite de projets avec une pratique du management d'équipes interdisciplinaire.

Doté-e d'une capacité de communication, d'écoute, de dialogue et de négociation, vous apportez des savoir-faire dans l'animation d'équipe et la mise en œuvre d'outils de pilotage dans le domaine de la lecture publique,

Conditions complémentaires :

- Lieu d'affectation : Médiathèque Louis Aragon – Morsang sur Orge
- Travail sur la base de 38h du mardi au samedi (disponibilité ponctuelle en soirée lors d'évènements organisés à la médiathèque), sur le rythme d'un samedi sur trois et une fermeture à 19h/semaine,
- Adaptation des horaires aux contraintes du service public,
- Recrutement par voie statutaire ou contractuelle ; sur un grade de Bibliothécaire à compter du 1^{er} mars 2022
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS

Un médiathécaire référent politique documentaire - agent volant (H/F)

Descriptif du poste :

- Service d'affectation : Réseau de lecture publique
- Grade du poste : cadre d'emplois des assistants de conservation
- Rattachement hiérarchique : Responsable du réseau de lecture publique
- Fonctions d'encadrement : néant

Missions :

La Lecture Publique de la Communauté de Communes Châteaubriant-Derval est composée de la médiathèque de Châteaubriant ainsi que de 25 bibliothèques et médiathèques qui constituent le réseau de lecture publique. Les 25 bibliothèques et médiathèques sont organisées en 6 bassins de 4 à 5 structures, animées et coordonnées par un médiathécaire qui en suit et réalise la politique d'acquisition, l'animation, les accueils de groupe et l'accompagnement des équipes bénévoles. Les responsables de bassin sont secondés par des médiathécaires dit « volants » qui assurent une part des permanences publiques (9h à 12h de permanence) dans un bassin et réalisent pour l'ensemble de la Lecture Publique une mission transversale de coordination.

Sous la direction du responsable du Réseau de Lecture Publique, le médiathécaire agent volant est chargé d'assurer des missions de service public (permanences), d'animation et d'accueil de groupe dans le bassin sur lequel il intervient, en complémentarité avec le responsable de bassin.

Il assume en outre une mission thématique de référence sur la Politique Documentaire à destination de l'ensemble de la lecture publique, en soutien d'un coordinateur, pour un travail en transversalité sur les 26 équipements et en lien et en complémentarité avec les autres professionnels de la lecture publique et sous la coordination de la responsable du réseau et de la responsable de la médiathèque de Châteaubriant.

Le coordinateur met en œuvre le projet de lecture publique sur le territoire et participe au développement global du Réseau de Lecture Publique. Le référent vient en appui du coordinateur dans ses missions en participant à la réflexion et au travail impulsé par le coordinateur.

Il participe fortement à la mise en œuvre du nouveau Projet de lecture publique sur le territoire et dans les 26 équipements et il participe au développement global du Réseau de Lecture Publique par sa participation aux permanences publiques, aux animations et aux accueils de groupes.

Il sera chargé d'accompagner par son expertise la réflexion du coordinateur sur la Politique Documentaire pour l'ensemble des 26 équipements, dans un souci d'homogénéité territoriale et de respect des spécificités locales. Il assistera et animera des actions de formation sur les questions de sélection et d'acquisition à destination des autres professionnels et des bénévoles, des actions de médiations auprès des différents publics et participera à la rédaction de supports techniques et pédagogiques.

Il travaillera au développement de la politique documentaire en soutien des autres coordinateurs thématiques en proposant des collections supports pour les accueils de groupe, les animations culturelles et à destination de tous les publics mais aussi en réfléchissant à la mise en valeur des collections, dans et hors les murs, dans une perspective de conquête de nouveaux publics.

Et par sa connaissance des publics et des collections, il participera à la réflexion globale en matière d'animation.

Profil :

- Expérience en matière de gestion des bibliothèques, une expérience avérée du travail en réseau de lecture et de la lecture publique en milieu rural serait appréciée
- Connaissance de la politique documentaire, de sa mise en place et de l'analyse des collections
- Compétences en acquisition de collections et connaissance de la gestion de collections en réseau de lecture publique
- Formation dans les métiers du livre (niveau bac +2 minimum)
- Maîtrise de logiciels de bibliothèque, des outils informatiques et des nouvelles technologies.
- Capacité de travail avec tous les publics (accueil de groupes, scolaires, partenariats locaux, actions hors les murs, tout public...) et capacité à s'adapter à des publics spécifiques, à analyser les besoins et à créer des partenariats
- Compétence en gestion et animation de groupe
- compétences en bibliothéconomie, en veille documentaire et technologique et intérêt pour la production éditoriale.
- Sens avéré du service public
- Capacité à travailler en mode projet et adaptation
- Capacités relationnelles et d'accompagnement d'équipe
- Capacité à prendre en compte tous les publics
- Adaptation, polyvalence. Pédagogie, rigueur, autonomie.
- Capacité à travailler en équipe mais aussi à travailler à distance au sein d'une équipe et à travailler en environnement isolé
- Capacité à rendre compte de ses activités.

Responsable de la politique documentaire - Saint-Dié-des-Vosges

Direction des Ressources Humaines Mutualisée de la Communauté d'Agglomération – Ville de Saint-Dié-des-Vosges

Responsable de la politique documentaire (H/F) à temps complet

Intégré(e) au réseau des médiathèques de la Communauté d'Agglomération de Saint-Dié-des-Vosges et sous la responsabilité de la Directrice de la lecture publique, vous élaborez et mettez en oeuvre la politique documentaire.

Date limite de candidature : le 26 janvier 2018

Activités du poste :

- Définir le projet de politique documentaire (documents physiques et numériques) en concertation avec la Direction et le responsable numérique, suivant les orientations du projet global de la médiathèque intercommunale
- Assurer la responsabilité du plan de développement des collections, de la charte des collections et de leur pilotage (élaborer et proposer les budgets d'acquisition, contrôler leur exécution, évaluer les collections et leur utilisation à l'aide de statistiques analytiques...),
- Piloter un plan de classement et projet de cotes et indices validés
- Accompagner les bibliothécaires à l'appropriation de cette nouvelle démarche
- Construire une stratégie de mise en valeur des documents
- Assurer le pilotage et la formation des « acquéreurs » (avec et sans intervenants) : secteurs éditoriaux, collections, événements littéraires et assurer la veille de ces thèmes
- Piloter la refonte du circuit du document en vue d'une plus grande efficacité : élaborer des procédures (équipement, exemplarisation, catalogage...),
- Impulser la définition des stratégies de conservation et/ou d'élimination des documents, en concertation avec le directeur-adjoint en charge des collections patrimoniales,
- Dans le cadre du changement de SIGB de la médiathèque, piloter la réflexion sur le catalogue et ses spécificités,
- Participer à l'accueil du public pour 10 % du temps de travail.

Profil recherché :

Titulaire de la fonction publique territoriale (Conservateur Territorial de Bibliothèque / Bibliothécaire Territorial) ou contractuel avec expérience souhaitée dans ce domaine

-  Connaissance approfondie du paysage éditorial
-  Compétences en communication indispensables
-  Capacité à exercer une veille documentaire
-  Connaissance des techniques de management opérationnel
-  Pratique de la conduite de réunions
-  Maîtrise des techniques de la gestion de fonds
-  Maîtrise des outils informatiques appropriés
-  Aptitude à l'encadrement
-  Savoir échanger et négocier avec des interlocuteurs variés
-  Savoir analyser et synthétiser des informations techniques
-  Savoir organiser le travail en fonction des objectifs fixés
-  Apporter une assistance technique aux collaborateurs
-  Savoir animer et encadrer une équipe de collaborateurs
-  Curiosité et ouverture d'esprit, aptitudes pédagogiques, dynamisme et disponibilité

Présentation



BIBLIOTHÈQUES
CONNECTÉES



Sites, Blogs :
Bibliothèques
Vosgiennes en ligne

RECHERCHE EXPRESS

A partir d'ici, vous pouvez lancer directement une recherche dans les catalogues des services culturels du Conseil général

Médiathèque 

Rechercher

