



La ville de Liffré

7 500 habitants, située à 15 min à l'est de Rennes,

RECRUTE par voie statutaire (à défaut contractuelle)

A compter du 1^{er} novembre 2019

Un responsable de la médiathèque (H/F), cadre d'emploi des bibliothécaires ou des assistants de conservation principaux du patrimoine et des bibliothèques (le poste pourra être ouvert à la filière administrative sur le premier grade de catégorie A et sur les 2^{ème} et 3^{ème} grades de la catégorie B)

Temps complet - 35h00 hebdomadaires annualisées

La médiathèque de la commune de Liffré fait partie du réseau intercommunal des médiathèques de la Communauté de Communes de Liffré-Cormier Communauté, dont la ville de Liffré en est la ville centre.

✓ Mission du poste

Sous l'autorité de la directrice du service culturel, le responsable de la médiathèque participe à la mise en œuvre d'une politique culturelle ouverte sur la citoyenneté et la diversité et articulée autour de 2 pôles complémentaires que sont : le spectacle vivant et la lecture publique, permettant ainsi d'offrir de multiples accès à la culture pour tous et d'encourager l'expression et la pratique artistique sous toutes ses formes et dans toute sa diversité, dans une démarche de solidarité et d'accessibilité.

Ainsi les objectifs et les missions de la médiathèque s'inscrivent au quotidien dans cette démarche, autour des axes de développement ci-après :

- ✓ Favoriser l'accès à l'information sous toutes ses formes.
- ✓ Fournir un espace de rencontre, de confrontation, de réflexion et de débat citoyen ; La Médiathèque se déclinant comme lieu de vie sociale.
- ✓ Contribuer à la promotion et à la diffusion de la création culturelle.
- ✓ Contribuer au développement de la lecture et à la lutte contre l'illettrisme.
- ✓ Soutenir la formation initiale et continue ainsi que l'auto-formation

Le responsable de la médiathèque **met en œuvre le projet d'établissement**, sélectionne et enrichit les ressources documentaires en fonction des objectifs fixés et conçoit la mise en œuvre de services aux usagers.

✓ Activités et tâches principales du poste

• **Gestion administrative et budgétaire :**

- ✓ Organisation et coordination des activités liées à toutes les ressources documentaires aux niveaux conceptuel, financier, administratif et technique : choix des procédures d'achat, acquisitions, gestion budgétaire, gestion des circuits et équipements des documents, numérisation, réparation et restauration, désherbage et gestion du devenir des documents sortis des collections, récolement, classement et organisation physique, mise en espace (signalétique, mobilier, réaménagements...), gestion des accès et de la circulation, valorisation et protection des collections.
- ✓ Travail en lien fonctionnel avec les équipes (axes documentaires ou transversaux) sur toutes les questions liées aux collections

• **Encadrement et management des agents (3) et des bénévoles (12)**

• **Coordination de la mise en œuvre de la politique de la collectivité en matière de lecture publique dans ses différentes dimensions :**

- ✓ Participation active au développement et à la structuration du réseau des médiathèques
- ✓ Responsabilité de l'accueil du public et de son organisation : prêts, retours, renseignements, accueil de groupes, coordination de l'action culturelle
- ✓ Valorisation, promotion de la structure en direction de nouveaux publics
- ✓ Mise en œuvre de projets transversaux avec les partenaires du territoire
- ✓ Développement de la lecture publique et d'évènements dans et hors les murs
- ✓ Proposition et animation de services et actions culturelles, d'expositions, d'heures du conte, de clubs de lecture...
- ✓ Ouverture sur la vie sociale de la communauté en offrant des espaces où les individus peuvent se rencontrer, se réunir et échanger de façon informelle
- ✓ Préparation, en lien avec les partenaires, à l'ouverture du lycée Simone Veil (septembre 2020)

- **Responsabilité des collections et de la médiation documentaires :**

- ✓ Pilotage d'une politique documentaire en cohérence avec la stratégie de l'établissement et suivi des outils d'évaluation de cette politique documentaire
- ✓ Mise en place d'actions de coopération documentaire à l'échelle du territoire
- ✓ Développement de fonds et de ressources numériques
- ✓ Coordination de la médiation documentaire

- ✓ **Compétences requises**

- ✓ Bonne culture générale, connaissance de la littérature, de la production éditoriale et de l'édition
- ✓ Compétences managériales, aptitude à l'encadrement et à la formation d'agents et de bénévoles
- ✓ Maîtrise du logiciel DECALOG
- ✓ Capacité à développer et à mettre en œuvre des outils de gestion évaluatifs et prévisionnels des collections
- ✓ Compétences en coordination d'actions multi partenariales ; de montage de projets, de diagnostic et de synthèse ; Capacités d'animation culturelle,
- ✓ Connaissances en droit du travail, droit des auteurs, législation sur la sécurité des données privées et notions concernant les finances publiques
- ✓ Compétences en communication, PAO, réseaux sociaux, qualités rédactionnelles
- ✓ Compétences en informatique et dans l'utilisation des outils numériques
- ✓ Rigueur et sens de l'organisation, capacité à fixer des priorités. Goût pour le travail en équipe, capacité à assurer des tâches transversales
- ✓ Grande aptitude à l'encadrement et à la conduite de projet
- ✓ Excellentes qualités relationnelles et pédagogiques. Sens du travail en équipe
- ✓ Facultés d'adaptation, disponibilité, flexibilité et curiosité
- ✓ Esprit d'initiative, dynamisme

- ✓ **Conditions d'emploi :**

- ✓ **Poste à pourvoir le 1^{er} novembre 2019 par voie statutaire (à défaut contractuelle).**
- ✓ **Titulaire d'un diplôme universitaire de niveau VI ou plus (bac +3 minimum) et d'une expérience dans le domaine des médiathèques**
- ✓ **Rémunération** : en référence à la grille indiciaire des bibliothécaires ou des assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques.
- ✓ **Horaires** : 35 heures annualisées.
- ✓ **Lieu de travail** : Médiathèque de la ville de Liffré.

Pour tout renseignement : Madame Sylvie JUPIN – Directrice du service culture de la commune de Liffré au 02-99-68-58-58 (renseignements sur les missions) / service des ressources humaines au 02-99-68-31-31 (renseignements statutaires et contractuels).

Merci d'adresser votre lettre de motivation et C.V. avant le 7 octobre 2019 (entretiens prévus semaine 42) à l'attention de :

Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
Hôtel de Ville
35 340 LIFFRÉ

Ou par mail : drh@ville-liffre.fr