



OFFRE D'EMPLOI RESPONSABLE DE LA MEDIATHEQUE DE SAINT CREPIN



Emploi :

Sous l'autorité du Maire et de la secrétaire de Mairie, vous exercerez la responsabilité de la médiathèque, serez force de proposition pour la gestion documentaire et les animations, assurerez la mise en place et le soutien des animations (accueil de classes, accueil de groupe). Vous organiserez le travail et gèrerez l'équipe de bénévoles en place. Pour l'ensemble de ces missions, vous recevrez l'appui technique de la BD 05.

Missions :

- Organiser le travail et encadrer l'équipe de bénévoles en place
- Organiser la politique documentaire de l'établissement et diriger les acquisitions
- Veiller à la qualité de l'accueil des services offerts aux publics
- Organiser et mettre en œuvre des actions d'animation et de médiation culturelle dans ou hors des murs en lien avec les événementiels de la commune
- Développer un travail en réseau avec les autres bibliothèques
- Organiser des partenariats avec d'autres structures

Activités principales :

- Assurer l'accueil, l'orientation et l'information des usagers (inscription, conseil...)
- Assurer la communication des documents (prêt à domicile, consultation)
- Gérer la réalisation de médiations d'animations pour tous les publics de la bibliothèque
- Gérer le traitement des collections : acquisitions, éliminations, équipement des documents, catalogage
- Participer au rangement des collections
- Gérer la réservation des documents

Compétences requises :

- Connaissances de base en bibliothéconomie
- Bonne culture générale
- Connaissance des techniques d'animation
- Maîtrise des outils informatiques (notamment Orphée)
- Formation appréciée dans le domaine culturel
- Diplôme de l'AFB apprécié
- Capacité à conduire des projets
- Capacité à manager et fédérer une équipe

Savoir-être :

- Aptitudes relationnelles et sens du travail en équipe
- Sens du service public
- Polyvalence, disponibilité, rigueur et autonomie
- Aisance à communiquer
- Curiosité (pour l'actualité culturelle notamment mais pas seulement)

Temps de travail hebdomadaires : 17h30 avec les horaires suivants :

Mardi de 8h30 à 13h et de 14h à 19h - Mercredi de 14 h à 18h30 – Vendredi ou samedi de 8h30 à 12h

Jours et horaires variables en fonction des animations. Réunions possibles en soirée.

Début du contrat : 1^{er} août 2022 - CDD de 6 mois renouvelable

Salaires à l'équivalent du 1^{er} échelon du grade d'adjoint du patrimoine - La commune adhère au CNAS

Envoyer votre CV + candidature au plus tard le 20 juillet 2022

Renseignements : Mairie – place de l'Eglise – 05600 SAINT CREPIN

Mairie@saintcrepin.com – 04.92.45.02.71