

OFFRE D'EMPLOI

Responsable de la politique d'accueil du réseau des Médiathèques entre Dore et Allier

Cadre d'emploi des bibliothécaires territoriaux (catégorie A) ou à défaut des assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques (catégorie B)

Poste permanent à temps complet

Idéalement située aux portes de la métropole Clermont Auvergne et à proximité de Thiers, la communauté de communes Entre Dore et Allier, qui regroupe 14 communes et 20 000 habitants, est un territoire au cadre de vie attractif avec l'ensemble des services à disposition, écoles, collèges, services petite enfance, des entreprises dynamiques, des commerces de proximité, et un tissu associatif impliqué.

L'établissement recherche une/un responsable de la politique d'accueil du réseau des Médiathèques entre Dore et Allier.

Placé(e) sous l'autorité du Directeur de la Médiathèque, elle/il sera affecté(e) à l'organisation générale de l'équipement, du réseau et du service. Elle/Il organisera la politique d'accueil autour des axes suivants : mise en œuvre du projet culturel, organisation du service public et élaboration et suivi de la politique documentaire.

Missions :

1 : Organiser la politique d'accueil

- Tâche 1 : Assister le Directeur dans la mise en œuvre du projet culturel ;
- Tâche 2 : Participer à l'organisation générale du service et de l'équipement en appui du Directeur ;
- Tâche 3 : Assurer l'organisation du service public, l'élaboration et gestion des plannings des agents ;
- Tâche 4 : Suivre les congés et les formations des agents en lien avec le conseiller gestionnaire Ressources Humaines ;
- Tâche 5 : Contribuer à l'évolution culturelle et technologique du réseau des Médiathèques et être force de proposition pour la mise en place d'actions et de dispositifs favorisant l'accueil des publics.

2 : Elaborer et suivre la politique documentaire

- Tâche 1 : Assurer la rédaction, avec le Directeur, de la procédure de passation du marché public d'acquisition des collections du réseau des Médiathèques entre Dore et Allier ;
- Tâche 2 : Assurer la rédaction des pièces administratives, le suivi de la procédure de consultation dans le respect des grands principes de la commande publique et le suivi des procédures d'attributions ;
- Tâche 3 : Effectuer le suivi administratif et financier du marché public des collections ;
- Tâche 4 : Assurer la conduite de la politique documentaire : Plan de développement des collections et charte documentaire ;
- Tâche 5 : Assurer la coordination et la répartition des domaines d'acquisitions au sein de l'équipe et l'évaluation de la politique documentaire ;
- Tâche 6 : Assurer, auprès du prestataire en charge de l'équipement des documents, l'organisation du circuit des tâches à effectuer.

3 : Contribuer au fonctionnement courant la médiathèque

- Tâche 1 : Participer à l'accueil du public ;
- Tâche 2 : Contribuer et participer à l'élaboration du programme d'actions culturelles et à sa mise en œuvre ;
- Tâche 3 : être suppléant pour la régie de recettes.

Profil :

Naturellement doté(e) du sens de l'accueil et du service public, vous possédez une bonne culture générale et connaissez parfaitement les acteurs de la chaîne du livre et de la lecture. Expert(e) en bibliothéconomie, vous êtes reconnu(e) pour votre esprit d'innovation, votre sens des responsabilités, et vous appréciez particulièrement le travail en équipe et en transversalité.

Conditions d'emploi :

Poste permanent à temps complet.

Lieu de travail : Médiathèque intercommunale de Lezoux.

Rémunération : Traitement indiciaire – Régime Indemnitaires.

Politique au titre de l'action sociale : CNAS – Participation employeur à l'assurance prévoyance maintien de salaire et à la complémentaire santé.

Contacts : Jean-Christophe LACAS, Directeur de la Médiathèque au 04 73 78 11 07, ou Stéphane GUILLAUME, conseiller gestionnaire RH au 04.73.73.95.10.

Merci d'adresser vos candidatures (CV + Lettre de motivation) par courrier à Madame la Présidente de la Communauté de Communes Entre Dore et Allier – 29 avenue de Verdun – 63190 LEZOUX ou par mail à ressourceshumaines@ccdoreallier.fr.

Date limite de candidature : 31 juillet 2020

Poste à pourvoir le : 15 octobre 2020