



Mairie de Dieudonne
26 rue de la Libération
60530 DIEUDONNE
Tél : 03 44 26 70 76
Fax : 03 44 26 93 43
Mail : commune-de-dieudonne@wanadoo.fr

Objet : Fiche de poste

Un(e) responsable de médiathèque

Employeur : mairie de Dieudonne (Oise, 60)

Date de publication de l'offre : 20 octobre 2018

Date limite de candidature : 15 février 2019

Date prévue de prise de poste : 15 avril 2019

Temps de travail : Temps partiel : 18 heures/semaine. [Bibliothèque ouverte le samedi matin]

Type de recrutement : titulaire de la fonction publique ou contractuel de droit public

Grade(s) ou cadre(s) d'emploi : C+ (Adjoint(e) du patrimoine principal) ou B (Assistant(e) de conservation)

Missions :

Sous l'autorité de l' élu(e) responsable de la culture, vous serez chargé(e) de l'ouverture, de l'organisation et de la gestion de la nouvelle médiathèque (ouverture prévue en décembre 2019), vous assurerez les missions suivantes :

Ouverture de la future médiathèque :

-Préparer et accompagner l'ouverture de la médiathèque : définir son aménagement, sa politique d'acquisition et d'animation

Accueil des publics :

-Accueillir les publics : renseignements, orientation et conseils de lecture
-Assurer la gestion et le suivi des opérations de prêts/retours des documents
-Organiser l'accueil des scolaires et des structures Petite Enfance avec les assistantes maternelles.

Organisation et gestion des collections :

-Gérer les collections : acquisitions, traitement des documents, suivi des fonds, mise en valeur et promotion des collections ; désherbage
-Veiller au classement et au rangement des documents

Action culturelle :

-Développer et mettre en place des actions culturelles et de promotion de la lecture (heures du conte, accueil des scolaires...)
-Organiser des partenariats avec les acteurs culturels locaux et la Médiathèque départementale de l'Oise
-Réaliser et diffuser des outils de communication (flyers, affiches...)

Autres missions :

- Assurer le suivi administratif et budgétaire de la structure
- Assurer l'évaluation des actions engagées et du projet d'établissement (bilans, statistiques, fréquentation du public...), produire un rapport d'activités.
- Organiser le recrutement de bénévoles pour la bibliothèque ; coordonner le travail des bénévoles et encadrer l'équipe de bénévoles
- Gérer les plannings de permanence et d'accueil
- Accompagner les usagers dans l'apprentissage des nouvelles technologies (tablettes et liseuses)

Profil recherché :

Formation en métiers du livre demandée (diplôme de l'ABF, DEUST ou DUT en métiers du livre)

Expérience indispensable sur un poste similaire

Maîtrise des normes et formats de catalogage (UNIMARC) et des langages d'indexation (Dewey)

Bonne connaissance de l'outil informatique (bureautique et logiciel métier : Orphée)

Bonne culture générale

Intérêt pour l'action culturelle et pour l'animation de groupe

Connaissance du fonctionnement des collectivités locales

Qualités relationnelles et sens du service public

Autonomie, méthode, rigueur et disponibilité

Candidatures :

Si vous êtes intéressé(e), adressez un cv, une lettre de motivation et votre dernier arrêté de situation administrative ou un justificatif de réussite à un concours à :

Monsieur le Maire de Dieudonne

26 rue de la Libération

60530 DIEUDONNE

Le Maire
Alain LERIVEREND