

La Communauté de communes La Domitienne regroupe huit communes, où se cultive un art de vivre partagé par plus de 29.000 habitants. Entre terre et mer, à l'Ouest du département de l'Hérault, venez rejoindre un territoire doté d'un patrimoine exceptionnel, engagé dans une stratégie de transition énergétique volontariste et ambitieuse afin de lutter contre le changement climatique et contribuer à son développement.

Responsable du service Lecture Publique (F/H)

CDD remplacement - Emploi à temps non complet (28 heures/semaine)

Grades recherchés :

Catégorie A ou B

Filière culturelle

Bibliothécaire ou assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques

Poste basé au siège de La Domitienne, 1 avenue de l'Europe 34370 Maureilhan.

Vous encadrez le service lecture publique et animez le Réseau de médiathèques & ludothèque en lien avec les agents des bibliothèques et les bénévoles des 8 communes.

Vous êtes en charge de la conduite des actions du service, de l'accompagnement des missions de lecture publique et du contrôle de l'emploi des ressources.

Missions principales :

- Animation du comité technique et du comité de pilotage lecture publique, participation à la commission culture
- Pilotage et suivi des actions du service : collections, action culturelle et animation, communication
- Suivi des collections, physiques et dématérialisées (acquisitions : répartition et suivi du budget, organisation des visites en librairies et suivi des commandes ; désherbage)
- Gestion du progiciel de gestion (administration des modules de prêt, base documentaire, périodiques, usagers, statistiques)
- Développement de la coopération et de services mutualisés entre les équipes membres du Réseau médiathèques & ludothèque
- Programmation et médiation culturelle auprès des usagers : planification, gestion administrative et communication
- Suivi des services numériques (outils, connexions, ressources numériques)
- Suivi des partenariats internes (services Culture, Enfance et parentalité, PCAET), associatifs et institutionnels
- Gestion technique, administrative et budgétaire
- Evaluation et statistiques
- Management de trois agents

Activités ponctuelles ou transversales :

- Participation à l'atteinte des objectifs du projet de territoire et du Plan Climat Air Energie Territorial (PCAET). Participation à l'obtention de la 3ème étoile du label Territoire Engagé Transition Énergétique (TETE) (ex Citergie). Le programme d'action est mis en œuvre par l'ensemble des directions et services de La Domitienne
- La liste des activités étant non exhaustive et évolutive, l'agent pourra être amené à effectuer d'autres missions en fonction des nécessités de service et en fonction du poste occupé par l'agent

Profil :

Savoir - faire :

Conduite des actions du service

- Conduire les actions du service, évaluer et rendre compte
- Conduire les procédures de délivrances de l'offre documentaire et de service propres à assurer l'efficacité, l'efficience et la qualité des actions

Programmation, mise en projet et management

- Apporter une expertise aux agents des bibliothèques dans l'élaboration des projets communaux et au ludothécaire dans l'élaboration des orientations de la ludothèque
- Coordonner la politique documentaire en cohérence avec le projet de service
- Organiser et mettre en œuvre un plan de développement des ressources documentaires
- Organiser les espaces et les services aux publics
- Encadrer les agents communautaires et coordonner l'équipe d'agents des médiathèques

Programmation et médiation culturelle entre les ressources documentaires et les usagers

- Organiser et assurer la mise à disposition des ressources documentaires sur place et à distance
- Développer des projets culturels, éducatifs, scientifiques et artistiques
- Communiquer sur les actions et les projets en faveur de publics cibles : production et diffusion du programme imprimé et animation de la page Facebook
- Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus

Gestions technique, administrative et budgétaire

- Administration d'un progiciel dédié à la gestion des médiathèques
- Gestion de la navette documentaire des réservations intersites
- Garant de la procédure relative au prêt du matériel (projection cinéma)
- Elaborer un budget prévisionnel et un bilan d'activités
- Contrôler et sécuriser l'ensemble des procédures administratives liées la réalisation de projets/actions et à la mise en œuvre des dispositifs
- Contrôler la passation et l'exécution des marchés publics du service
- Suivi de l'exécution budgétaire du service
- Contrôler la gestion et les engagements de dépenses

Savoirs

- Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des bibliothèques en lien avec les enjeux des politiques
- Principes du management des médiathèques
- Principes du management de l'intelligence collective appliqués aux bibliothèques
- Méthodologie de l'évaluation spécifique aux bibliothèques
- Méthodes d'analyse et de diagnostic du territoire
- Connaissances de l'organisation des collectivités publiques, du fonctionnement de leur cycle budgétaire et des règles de commande publiques
- Droit de l'information : propriété littéraire et artistique
- Circuits et procédures de suivi des documents
- Architecture et fonctionnalité des systèmes d'information au regard des offres de services des médiathèques
- Tendances et standard du Web
- Réseaux des acteurs institutionnels, partenaires publics et privés
- Culture générale portant sur le champ et les évolutions des sciences, des arts et de la littérature
- Environnement éducatif, social, (enfance, jeunesse...), documentaire, culturel, artistique...

Situation fonctionnelle :

- Échanges réguliers avec les autres services du Pôle et l'ensemble des services de l'établissement

- Relations régulières avec les services du Département et autres partenaires institutionnels, fournisseurs et milieux éditoriaux
- Contact permanent avec les réseaux professionnels collaboratifs sur l'évolution des pratiques professionnelles
- Contacts avec les usagers

Conditions d'exercice :

- Travail en bureau et/ou télétravail
- Présence éventuelle dans les directions et les services, en fonction des besoins
- Rythme de travail souple nécessitant de la réactivité et de la disponibilité ; travail varié touchant à tous les domaines d'intervention de l'établissement

Contraintes :

- Travail en bureau et en réseau avec les autres médiathèques des communes
- Horaires avec amplitude variable en fonction des obligations du service public
Déplacements fréquents

Savoir être :

- Dispose d'un bon relationnel et affectionne le travail d'équipe
- Sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- Adaptabilité

Divers :

- Horaires réguliers, 28h/sem, 5j/sem, du lundi au vendredi
- Plages fixes : 09h30-12h / 14h-16h
- Plages variables : 08h30-09h30 / 16h-19h
- Pause variable : 12h-14h

Pour répondre à cette offre :

Pièces justificatives obligatoires :

CV + lettre de motivation + diplômes + dernière situation administrative ; certificats de travail, les 3 derniers entretiens d'évaluation et dernières feuilles de paye sont à envoyer à
Monsieur Le Président de la Communauté de Communes la Domitienne
1, avenue de l'Europe
34 370 MAUREILHAN

Date limite de réception des candidatures le **26 mai 2023**

Poste à pourvoir à compter du 19 juin 2023.

Les candidats sont d'ores et déjà informés que **le jury de recrutement aura lieu la semaine 22 ou 23 et sont invités à prendre leurs dispositions.**

Pour tout complément d'information, détails du profil de poste et l'envoi des candidatures complètes,
Vous pouvez contacter Madame Mary-Anne ORY, au 04 67 90 40 90
m.ory@ladomitienne.com