



MAIRIE DE NILVANGE

Responsable du pôle adultes/seniors

Date de publication : 26/09/2019

Date limite de candidature : 31/10/2019

Date prévue du recrutement : 01/12/2019

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Salaire indicatif : Selon grille indiciaire de la fonction publique territoriale

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : ASSISTANT DE CONSERVATION
ASSISTANT DE CONSERVATION PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE
ASSISTANT DE CONSERVATION PRINCIPAL DE 2EME CLASSE

MISSIONS

Niveau du diplôme requis : Bac + 2

Domaine du diplôme requis : Communication et information

Spécialité du diplôme requis : Documentation, bibliothèque, administration des données

Descriptif des missions du poste : MISSIONS MUNICIPALES :

Assurer la responsabilité du pôle et organiser le travail des agents afin d'assurer les différentes missions

Coordonner, impulser et participer au développement des actions et services en direction des publics ADULTES / SENIORS :

Accueillir le public et les groupes :

- participation au service public, dans tous les espaces
- gestion des prêts et retours, des réservations
- gestion des inscriptions
- conseil et accompagnement du public : accès aux collections et ressources dématérialisées
- rangement et présentation collections et ressources
- organisation de l'accueil des groupes : EHPAD, résidents seniors, Maison Pour Tous, quartiers, personnes en réinsertion...
- formation et médiation auprès des publics adultes, seniors : notamment pour l'utilisation des ressources dématérialisées, des services en ligne, de l'outil multimédia...

Proposer, coordonner, suivre et évaluer les services mis en place pour la fidélisation et le développement des publics ADULTES / SENIORS :

- animation de rencontres et échanges (cafés littéraires, ateliers créatifs et participatifs, rencontres auteurs, expos, conférences...)
- interventions "hors les murs" : résidences seniors, EHPAD, quartiers...
- partenariat avec organismes publics, associations ...
- mise en place de nouveaux services

Organiser et participer au développement et la valorisation des ressources et collections municipales à destination des publics ADULTES / SENIORS :

- acquisition et traitement des documents tous supports : romans, SF Fantasy, Policiers, documentaires, livres audio et Gros caractères, DVD, musique (CD, streaming...)
- sélection, récupération notices, exemplarisation et équipement des documents
- gestion du budget correspondant
- valorisation des collections et des ressources dématérialisées : notes de lecture, coups de cœur bibliographies-filmographies, blogs, documents de valorisation, réseaux sociaux et site internet... (en lien avec la responsable des espaces publics)
- désherbage des collections

Proposer, concevoir, mettre en œuvre et évaluer les projets d'action culturelle (en lien avec la Responsable de l'Action Culturelle) en direction des publics ADULTES / SENIORS :

- programmation trimestrielle (agenda culturel)
- projets locaux (thématiques, intergénérationnels...) et/ou en lien avec événements municipaux, intercommunaux...
- lors des événements départementaux (Insolivres, Lire en Fête partout en Moselle, Esprit Livres, Noël de Moselle/Instants magiques en bibliothèques...)
- lors des événements nationaux (Nuit de la Lecture...)

Établir les partenariats nécessaires à la construction et la mise en œuvre des projets d'action culturelle en direction des publics ADULTES/SENIORS

Promouvoir les actions culturelles auprès des publics visés (diffusion des supports de communication, publication sur réseaux sociaux, médiation hors les murs...)

MISSIONS DÉPARTEMENTALES :

Accompagner sur le terrain les équipes des bibliothèques d'un territoire du Bassin de Lecture du Thionvillois selon les modalités suivantes :

- accompagnement régulier d'1 jour/mois pour les bibliothèques de moins de 2 salariés
- accompagnement défini en fonction des priorités annuelles de la Direction pour les bibliothèques de plus de 2 salariés

Conseiller et apporter une aide technique dans la gestion quotidienne de la bibliothèque, dans le cadre de la gestion des collections pour constituer un fonds adapté aux besoins du territoire :

- Élaborer le profil documentaire de la bibliothèque et suivre son évolution
- Conseiller les bibliothèques sur les acquisitions, les documents à emprunter en renouvellement, les désherbages à effectuer
- Préconiser et aider à la mise en place d'actions de médiation des collections
- Aider à la mise en place de nouvelles ressources dans le cadre de l'aménagement et du développement de la bibliothèque
- Évaluer les besoins en aménagement
- Préconiser une organisation physique adaptée au projet de service et veiller à son application
- Identifier les besoins informatiques (matériel, logiciel) et multimédia et en informer le référent informatique dans le cadre du développement des publics
- Identifier les publics présents, prioritaires, potentiels
- Préconiser des actions pour développer et fidéliser les publics
- Accompagner l'équipe pour réaliser de nouvelles actions

Rédiger des comptes rendus d'intervention

Évaluer l'activité de la bibliothèque et l'aider à remplir le rapport annuel d'activité

Apporter une aide technique pour le montage des dossiers de subvention et à l'utilisation de MOSELIA

Accompagner la professionnalisation des équipes :

- Identifier les besoins en formations des équipes et en informer le référent formation
- Établir le bilan des formations de l'année N-1
- Analyser la mise en pratique des formations suivies
- Promouvoir les formations proposées par la Direction et présenter le livret de formation annuellement
- Préconiser des formations en fonction des besoins
- Assurer des formations ou interventions à la carte sur des thématiques
- Assurer les formations de base 2 jours et 6 jours : concevoir les outils et animer les formations

Suivre et évaluer les projets d'action culturelle (projets départementaux et projets annuels)

- Impulser des projets
- Accompagner la mise en place de projets
- S'assurer de la rédaction des animations sur la fiche d'identité de la bibliothèque sur MOSELIA
- Promouvoir les actions de la bibliothèque
- Collecter les fiches projet et aider à leur rédaction
- Diffuser les supports de communication
- Veiller aux préinscriptions des bibliothèques dans le cadre de Mosel'Lire
- Accompagner les auteurs lors des rencontres Mosel'Lire
- Promouvoir les outils d'animation (expositions, raconte-tapis et tapis de lecture)
- Aider la bibliothèque à monter un projet en lien avec les outils d'animation

Accueillir les bibliothèques dans l'espace de choix du pôle de NILVANGE ou préparer l'accueil en renouvellement

Profil recherché : Cet agent assure la responsabilité du pôle adultes/seniors de la Médiathèque Victor MADELAINE, dans le cadre de l'évolution des missions et de la modernisation future de ce service culturel de proximité. Dans le cadre de la territorialisation des services départementaux de lecture publique, cet agent est également chargé de l'accompagnement

COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE

- Posséder une formation au métier de bibliothécaire ainsi qu'une formation et/ou une expérience de médiation culturelle auprès des publics, en particulier auprès des adultes et des seniors
- Être capable d'encadrer les agents du pôle et de travailler en équipe
- Être capable d'utiliser le logiciel SIGB de la Médiathèque et de la Direction de la Lecture Publique et des Bibliothèques, ainsi que le portail MOSELIA
- Connaître et utiliser les outils bureautiques et multimédia
- Pratiquer et connaître les technologies de l'information et de la communication
- Faire preuve d'innovation et d'intérêt pour le développement de nouveaux services
- Posséder le goût de la médiation culturelle et de la relation avec le public
- Posséder une bonne connaissance de l'édition pour les adultes et les seniors (imprimés, documents audio vidéo, ressources numériques...)
- Posséder une bonne culture générale
- Posséder le permis B

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : NILVANGE

Service d'affectation : MEDIATHEQUE

Temps de travail : Tps Complet : 35 heure(s) 0 minute(s)

Les horaires sont-ils fixes ? Oui

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : Directeur

Fonctions d'encadrement : 1 à 4 agents

Catégorie des agents encadrés : C

Relations (interlocuteurs internes) : Relations permanentes avec le Directeur, le chef de service du territoire du thionvillois, les agents du service Relations ponctuelles avec l'autorité territoriale, les élus, les agents des autres services de la collectivité et de la direction de la lecture publique et des bibliothèques

Relations (interlocuteurs externes) : Relation avec les bibliothèques du réseau Relation avec les partenaires (Ehpad, le Gueulard +...) Relation avec les intervenants Contact quotidien avec le public

Réunions auxquelles participe l'agent : Réunion de service Réunion de responsable de Pôle/référent territoire Réunion avec les partenaires

Commissions auxquelles participe l'agent :

AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE

Régime indemnitaire + 13ème mois

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

MAIRIE DE NILVANGE
5 RUE VICTOR HUGO
BP 10070
57240 NILVANGE

Informations complémentaires : Service des ressources humaines : n.patissier@mairie-nilvange.fr

INFORMATION

Travailleurs handicapés Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.