

## Bibliothécaire

### Synthèse de l'offre

<b>Employeur :</b>	SAINT-MIHIEL Place des moines - b.p. 4 55300Saint-mihiel
<b>Grade :</b>	Bibliothécaire
<b>Référence :</b>	O055201200178381
<b>Date de dépôt de l'offre :</b>	07/12/2020
<b>Type d'emploi :</b>	Emploi permanent - vacance d'emploi
<b>Temps de travail :</b>	Complet
<b>Durée :</b>	35h00
<b>Nombre de postes :</b>	1
<b>Poste à pourvoir le :</b>	Dès que possible
<b>Date limite de candidature :</b>	31/03/2021
<b>Service d'affectation :</b>	Bibliothèque publique et Bibliothèque Bénédictine

### Lieu de travail :

<b>Lieu de travail :</b>	Place des moines - BP 4 55300 Saint-mihiel
--------------------------	---

### Détails de l'offre

<b>Grade(s) :</b>	Bibliothécaire Bibliothécaire principal
<b>Famille de métier :</b>	Culture > Lecture publique et documentation
<b>Métier(s) :</b>	Bibliothécaire

#### Descriptif de l'emploi :

Saint-Mihiel, commune située entre Bar-le-Duc et Verdun, au sein d'une communauté de communes de 9 000 habitants et au cœur du Pôle d'équilibre territorial et rural Cœur de Lorraine (143 communes, 26 000 habitants) possède 2 bibliothèques : une bibliothèque patrimoniale, située dans une abbaye bénédictine et comprenant des collections exceptionnelles (9000 manuscrits, incunables, éditions du IXème au XVIème siècle) ; une bibliothèque de lecture publique, ouverte aux habitants du territoire, et appartenant au réseau de la Bibliothèque départementale de la Meuse. Missions : Sélectionner et enrichir de l'offre documentaire dans le cadre du projet et des objectifs de développement de la bibliothèque publique. Participer à la conception et à la mise en œuvre d'installations et de services aux usagers. Promouvoir les collections et les services. Créer les conditions favorables à la conservation et la valorisation des fonds de la bibliothèque bénédictine. Positionnement : Placée sous l'autorité du Directeur

Général des Services, le/la bibliothécaire met en place les orientations des élus, collabore avec les services Culture et Communication de la Ville et est en lien avec le réseau de bibliothécaires du Département, les services de l'Etat et autres partenaires institutionnels, les responsables d'associations.

**Profil demandé :**

- Aptitude à l'encadrement (équipe de 2 personnes) et tutorat
- Connaissances bibliothéconomiques, y compris des fonds patrimoniaux, maîtrise du fonctionnement et de l'organisation d'une bibliothèque,
- Qualités relationnelles : adaptabilité aux besoins des usagers, goût pour le travail en équipe et en réseau (notamment avec la Bibliothèque départementale)
- Maîtrise des outils numériques (internet, réseaux sociaux) et bureautiques
- Sens du service public, rigueur, discrétion, disponibilité
- Sensibilité aux publics empêchés
- Qualités rédactionnelles, sens des initiatives et de la communication
- Mobilité et travail en hauteur.

**Mission :**

Direction de la bibliothèque (de lecture publique et de la bibliothèque bénédictine) :

- Définition de la politique de lecture publique et de la politique de conservation, d'enrichissement et de valorisation du patrimoine écrit et graphique.
- Définition de la politique documentaire tous supports, d'un programme de développement des collections, définition et intégration de nouveaux services aux publics.
- Définition de la politique d'action culturelle (rencontres et résidences d'auteurs, expositions, conférences, concerts, et autres actions de promotion de la lecture),
- Développement des publics
- Développement des services numériques en lien avec la médiathèque départementale et autres acteurs du Grand Est
- Développement de partenariats avec les réseaux d'acteurs culturels et socio-culturels en partenariat avec les autres acteurs du champ culturel, social, éducatif de la Ville et du département
- Représentation et promotion de la Bibliothèque auprès des partenaires institutionnels, de partenaires privés, des acteurs locaux, des associations professionnelles.
- Ces objectifs pourraient être réalisés dans le cadre d'un projet culturel, scientifique, éducatif et social à définir (PSCES).

Management et organisation générale :

- Définition des objectifs stratégiques du service
- Contrôle et évaluation des activités du service.
- Animation et encadrement de l'équipe : coordination et suivi des activités, évaluation des agents, identification des besoins de formation.
- Gestion de l'équipement en lien avec les autres services municipaux
- Organisation de l'accueil du public, conformément à la réglementation
- Suivi du budget et des demandes de subventions
- Evaluation des activités et services fournis /semestre (statistiques, synthèse écrite)
- Tenue de la régie (titulaire)

**Contact et informations complémentaires :** La candidature sera adressée à Monsieur le Maire. Contact et informations complémentaires : Direction générale des Services : 03.29.89.15.11 Régime indemnitaire Adhésion CNAS

**Téléphone collectivité :** 03 29 89 48 43

**Adresse e-mail :** [ressourceshumaines.mairie@saintmihiel.fr](mailto:ressourceshumaines.mairie@saintmihiel.fr)

**Lien de publication :** [www.saintmihiel.fr](http://www.saintmihiel.fr)

**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.