

## RECRUTE

### UN CHEF DE PROJET - RESPONSABLE DE MÉDIATHÈQUE (H/F)

Poste à temps complet

Cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques

Poste susceptible d'être pourvu par voie contractuelle conformément à l'article L.332-8 2° du Code Général de la Fonction Publique

#### Activités principales :

Sous l'autorité de la Directrice Générale Adjointe, vous serez chargé(e) plus particulièrement :

##### Chef de projet de la nouvelle médiathèque

- Suivre et porter le projet fonctionnel de la nouvelle Médiathèque,
- Décliner le PCSES de l'établissement en termes fonctionnels et organisationnels,
- Mettre en place les moyens humains, matériels et financiers à mobiliser dans le cadre du projet d'établissement validé par les élus,
- Mettre en place le réseau partenarial du nouvel établissement en amont de son ouverture, ainsi que les actions transversales avec les autres acteurs locaux (Services municipaux, établissements scolaires, associations, ...).

##### Gestion

- Organisation du service (plannings, congés, ...),
- Préparation, exécution et suivi du budget de l'établissement,
- Élaboration et suivi des dossiers de demande de subventions,
- Gestion administrative de l'équipement : établissement des contrats, conventions, déclarations auprès des organismes de perception des droits d'auteurs,
- Suivi du fonctionnement, de la maintenance et de la sécurité des infrastructures et de la logistique,
- Assurer la veille hygiène, sécurité et entretien des locaux et de ses accès en lien avec les services compétents de la collectivité,
- Formaliser et faire respecter les procédures d'ouverture et de fermeture de l'établissement,
- Tenue d'une régie de recettes en tant que régisseur principal.

##### Management

- Animation de l'équipe (agents, bénévoles, stagiaires) : accueillir, accompagner, former, valoriser, dialoguer...,
- Planification des tâches liées à l'accueil, au rangement, aux animations,
- Création de procédures partagées afin de faciliter la délégation de tâches liées à l'accueil ou à la gestion des collections.
- Mobiliser et impliquer les bénévoles et les usagers sur la programmation, la préparation et l'animation d'événementiels,
- Gestion de la formation de l'équipe dans le cadre du plan de formation : identification des besoins, conduite des actions en interne ou avec l'appui de la BDPA, etc.

##### Gestion des collections

- Proposition d'une charte des collections,
- Mise en œuvre d'un plan de développement des collections en cohérence,
- Pilotage des opérations de renouvellement documentaires, de désherbage, d'acquisitions, et réparations,
- Veille sur l'actualité éditoriale dans tous les domaines,
- Sélection, commande, réception des acquisitions,
- Organisation des opérations d'équipement des documents (protection plastifiée, étiquettes, etc.),
- Indexations et classement selon les règles communes au Réseau des bibliothèques de la BDPA,
- Classement et mise à disposition du public des documents retournés.

CANDIDATEZ ICI



## Services aux publics

- Gestion des prêts et retours des documents ainsi que du circuit des réservations en ligne du réseau,
- Gestion des procédures de rappel aux usagers des retours de documents en retard (mail et/ou téléphone),
- Accueil des nouveaux adhérents : enregistrement des inscriptions et présentation des services,
- Orientation et conseil au public, aide aux recherches,
- Planification des accueils de groupes (visites d'expositions, accueils de classes, lectures, ateliers, animations...) en lien avec les attentes des équipes pédagogiques, institutionnelles ou associatives.
- Accueil des publics bascopphones,
- Organisation des services de la Médiathèque « hors les murs » : boîtes à livres, portage de documents,
- Développement d'une offre favorisant l'accès des personnes (aménagement, outils, accueil).

## Animations

- En lien avec l'autorité, la DGA, le réseau partenaire, et le Service municipal communication/animation, construction d'une programmation régulière d'évènements culturels liés à l'établissement,
- Développement, suivi et évaluation des partenariats avec les ressources locales (associations, collectifs, etc.),
- Préparation et animation des projets d'action culturelle dans ou hors les murs,
- Préparation et animation des temps d'animation hors les murs : lectures et animations en crèche, dans les écoles primaires, en collège et dans les ALSH de la Commune, CMJ.

## Langue basque

- Mettre en place une communication publique bilingue équilibrée systématiquement, sur les divers supports de communication,
- Acquérir et gérer un fond d'ouvrages en langue basque,
- Mettre en place une signalétique bilingue équilibrée dans l'établissement et pour les ouvrages,
- Organisation d'animations autour de la langue basque et en langue basque,
- Promouvoir l'utilisation de la langue basque, dans la programmation et dans l'équipe.

## Informatique et NTIC

- Primo maintenance de l'ensemble des équipements électroniques et numériques de l'établissement,
- Aide et formation ponctuelle des agents, bénévoles et stagiaires intervenant à la Médiathèque sur des fonctions informatiques et multimédia : utilisation du logiciel de la médiathèque, des ordinateurs, du duplicopieur/scanner, des sites partenaires ou professionnels, de supports et documents multimédia (Orphée, Biblio64, BNF, liseuses, tablettes, ...),
- Veille technologique et participation à la mise en œuvre des projets liés à l'informatique, au numérique et au multimédia,
- Aide à la décision dans l'acquisition et l'utilisation d'outils numériques et de NTIC.

## Communication

- En lien avec les élus, la DGA et le Service municipal Communication et Animation, conception d'une stratégie de communication de l'équipement,
- Aide à la conception de supports de communication,
- Contribution à l'animation des réseaux sociaux de la Commune, des partenaires et des institutionnels,
- Respect des engagements de la collectivité en faveur de la langue basque : utilisation dans la communication publique de l'établissement, ses divers supports de communication, dans la politique d'acquisition des documents et dans la signalisation des locaux et collections.

## Activités spécifiques

- Participation à des comités de pilotage, des réunions d'information/programmation et d'évaluation,
- Participer aux évènementiels socioculturels ou institutionnels à la demande de l'autorité ou des partenaires associatifs ou institutionnels.

CANDIDATEZ ICI



## Profil attendu :

- Expérience en management d'équipe,
- Connaître les acteurs territoriaux et partenaires du domaine documentaire et/ou du secteur,
- Connaître les procédures en matière de gestion d'un fond documentaire et d'équipement de celui-ci,
- Savoir identifier les besoins en fonction des publics visés,
- Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus,
- Maîtriser la conduite de projet,
- Connaître la réglementation et les consignes en matière d'accueil du public (ERP, PMR, ...),
- Sens du service public et de l'accueil du public,
- Qualités d'écoute et disponibilité,
- Discrétion et confidentialité ; rigueur, autonomie et rendre compte,
- Savoir organiser et animer des partenariats,
- Maîtrise de la langue Basque appréciée.

## Conditions d'exercices :

- Horaires de travail : voir document d'organisation du travail du personnel communal approuvé par le Conseil municipal le 16 décembre 2021, sur le site internet de la ville, pour la période du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2027,
- Responsabilité des moyens d'actions et du budget liés aux missions confiées,
- Garant(e) de l'application des règlements de sécurité auprès des agents dont il a la responsabilité,
- Travail en médiathèque et en dehors ; déplacements dans le cadre d'actions ou de services « hors les murs », de formations, de lien avec les partenaires et les prestataires,
- Temps de travail : temps complet adapté aux fonctions d'ouverture au public,
- Adaptabilité aux usagers et aux partenaires,
- Confidentialité, discrétion et devoir de réserve,
- Autonomie de proposition et d'action dans le développement de son secteur documentaire,
- Situations de contact avec le(s) public(s),
- Gestion simultanée de plusieurs tâches,
- Travail prolongé sur écran,
- Déplacements réguliers sur la commune et sur le département des Pyrénées-Atlantiques,
- Manutention manuelle de charges et mobiliers.

## Dépôt de candidature :

**Date limite de dépôt des candidatures : le 30 OCTOBRE 2023, à 8 heures.**

Les candidatures devront être déposées à l'aide du lien suivant : <https://www.cdg-64.fr/acces-a-lemploi-territorial/bourse-de-lemploi/postuler-a-un-recrutement-suivi-par-le-cdg-64/>

Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse).

Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.

**POSTE À POURVOIR : 1<sup>er</sup> avril 2024**

**POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE :**

Pôle Valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - 05.59.90.18.23

**CANDIDATEZ ICI**

