

Agent en charge du fonctionnement de la bibliothèque municipale



Offre n° O074220700720409

Publiée le 03/05/2023

Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE VILLAZ

1 PLACE DE LA MAIRIE

74370 VILLAZ

Site web de l'employeur : <http://www.villaz.fr>

Lieu de travail : VILLAZ

Poste à pourvoir le : 01/11/2023

Date limite de candidature : 23/06/2023

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Culture > Lecture publique et documentation

Grade(s) recherché(s) : Assistant de conservation

Rédacteur

Métier(s) : Bibliothécaire

Ouvert aux contractuels : Oui , à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps non complet, 21h00 hebdomadaire

Descriptif de l'emploi :

Lc commune de VILLAZ, 3.477 habitants au 1er janvier 2023, dispose d'une bibliothèque municipale.

En prévision du départ en retraite de l'agent actuellement en poste, la commune souhaite recruter un assistant bibliothécaire assurera la gestion et le développement de la bibliothèque, coordonnera et fidélisera l'équipe de bénévole et assurera le pilotage et l'organisation des animations et événements annuels.

Missions / conditions d'exercice :

Missions principales

L'agent sera chargé de la gestion de la bibliothèque (bibliothèque Daisyrable et e.medi@s également) et devra être force de proposition pour suggérer de nouvelles pistes de développement.

Son rôle sera d'animer, de fidéliser et développer l'équipe de bénévoles (15 bénévoles actuellement).

Pour cela, il devra organiser toutes les réunions nécessaires à l'animation de la structure, avec les bénévoles, les services municipaux et les élus concernés. Il devra également participer aux réunions ponctuelles organisées par la mairie concernant le fonctionnement de la bibliothèque.

Il devra en outre gérer le budget de la bibliothèque, en lien avec les services municipaux et préparer le budget annuel, sous la hiérarchie de la DGS.

Missions détaillées

Il assurera notamment les missions suivantes, en lien avec l'équipe de bénévoles.

Gestion administrative :

- * Rapport annuel et statistiques
- * Déclaration SOFIA, SACEM...
- * Tâches administratives courantes, logistique
- * Suivi des courriels et des appels téléphoniques
- * Gestion des formations
- * Etablissement des bons de commande et suivi des factures
- * Préparation budgétaire et suivi financier en lien avec la comptable de la commune et la DGS
- * Suivi des lecteurs avec le logiciel Co-Libris (abonnements, retards, réservations...)

Gestion documentaire :

- * Animation du comité d'achat des documents et fournitures, en lien avec les bénévoles
- * Relation avec Savoie Biblio (choix des documents Savoie Biblio, participations aux journées portes ouvertes et journées thématiques, réception et intégration des documents prêtés dans la base, préparation et suivi des retours mensuels...)
- * Gestion des dons
- * Gestion du cataloguage des documents
- * Désherbage complet chaque année
- * Veille documentaire
- * Maîtrise du circuit du document et utilisation des outils de gestion (Logiciel Co-Libris)
- * Gestion et développement des ressources numériques (e.bibliothèque et Daisyrable pour public empêché) en lien avec Savoie Biblio

Activités liées à l'accueil du public :

- * Etablir le planning des permanences en lien avec les bénévoles
- * Accueillir, informer et orienter les publics
- * Organiser et gérer, en lien avec les bénévoles, l'accueil des classes, crèche, assistantes maternelles...
- * Entretenir et développer les partenariats (école, crèche, centre de loisirs, associations de Villaz, club des seniors, CCAS, Maison de repos de Bonatrait...)

Pilotage des animations à destination des différents publics :

- * Organiser et coordonner les événements et manifestations proposés par la bibliothèque à destination de tous les publics (grand public, scolaires, crèches, seniors...)
- * Etablir le programme des animations pour toute l'année
- * Organiser et animer les réunions de préparation avec les bénévoles
- * Assurer le bon déroulement des manifestations
- * Développer et être force de proposition sur de nouvelles animations, en accord avec les bénévoles

Communication :

- * Mise à jour régulière et évolution du site Internet bibliothèque-villaz.fr
- * Mise à disposition des informations pour le bulletin municipal, le site Internet et le panneau lumineux de la mairie
- * Mise à jour régulière de la plaquette de communication
- * Mise en page des affiches et flyers pour les manifestations
- * Rédaction et envoi des courriels d'information aux adhérents

Encadrement des bénévoles :

- * Pilotage et soutien de l'équipe
- * Coordination du travail des bénévoles
- * Fidélisation et recrutement

Profils recherchés :

SAVOIR

Connaissance du fonctionnement d'une bibliothèque, de son lien avec la commune et de son organisation

SAVOIR-FAIRE

Maîtrise des outils informatiques (traitement de texte, tableur, Internet, logiciel Co-libris, e.medi@s)

Expérience de documentaliste et animation, gestion des bibliothèques ou, à minima, souhait de se former pour devenir professionnel

Sens du service public

Permis B

SAVOIR-ETRE

Bonne culture générale

Intérêt et curiosité pour les différents domaines culturels

Capacités relationnelles :

- Sens du travail en équipe
- Intérêt pour la coordination d'une équipe de bénévoles
- Aisance relationnelle
- Sens de l'accueil

Dynamisme, créativité et disponibilité

Autonomie et rigueur

Contact

Informations complémentaires :

Merci d'adresser votre candidature exclusivement par mail à dgs@villaz.fr

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter la directrice des services au 04.50.60.67.66

Candidature (CV et LM) et pour les fonctionnaires les 2 dernières fiches d'évaluation

Poste à temps non complet

Jours travaillés : Mercredi - vendredi et samedi

RIFSEEP - Participation employeur à la santé et à la prévoyance - Collectivité adhérente au CNAS -

Possibilité de ticket restaurant sous condition

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o074220700720409-agent-charge-fonctionnement-bibliotheque-municipale>

Travailleurs handicapés

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 code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.