

## **OFFRE D'EMPLOI**

**LA VILLE D'ANNEMASSE RECHERCHE pour sa direction Vie Culturelle et Associative :**

**UN.E REFERENT.E ACTIONS CULTURELLES**

**A TEMPS COMPLET**

**(Cadre d'emplois des Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques ou des adjoints territoriaux du patrimoine)**

### **Recrutement par voie statutaire ou contractuelle**

**Annemasse, ville de 38 000 habitants, surclassée 40 à 80 000 hab., au sein d'une communauté d'agglomération de 90 000 hab. et de l'agglomération transfrontalière du Grand Genève (950 000 habitants), connaît un dynamisme démographique, économique et urbain important. Dotée de 700 agents, elle développe depuis 5 ans une démarche de changement managérial inspirée des expériences d'entreprises libérées, et nommée « Collectivité libérante, agile et bienveillante ».**

Au sein du pôle cohésion sociale et animation du territoire, et rattaché à la direction Vie Culturelle et Associative (VCA), le poste de référent.e actions culturelles est sous la responsabilité de la directrice-adjointe de la bibliothèque municipale Pierre Goy. Forte de son projet d'établissement 2021-2026, la bibliothèque inscrit le citoyen et le livre au cœur de sa stratégie d'actions. Cette dernière s'articule autour de quatre items principaux :

- une bibliothèque hors les murs ;
- une bibliothèque partenariale ;
- une bibliothèque facilitatrice, inclusive et innovante ;
- une bibliothèque participative.

⇒ Retrouvez l'ensemble du projet d'établissement [ici](#).

Au sein d'une équipe de 14 personnes, vos missions et actions se déploient en inter-action forte avec le réseau d'agglomération « Intermède » composé de 11 bibliothèques dont une patrimoniale, en alliant vertus de la proximité et synergies plurielles.

#### **Vos missions principales :**

**En relation étroite avec la Direction de la bibliothèque, vous participez activement à l'élaboration de la politique d'actions culturelles de la bibliothèque et piloter sa mise en œuvre (in situ et Hors les murs) :**

- Impulser et coordonner la politique d'actions culturelles de l'établissement et son évaluation
- Élaborer des outils de pilotage (tableaux de bord, rétro planning, création et suivi budgétaire...), les procédures, les modalités de mise en œuvre et assurer la médiation des différentes animations et actions culturelles auprès de l'équipe : tableaux de bord, planification, élaboration et suivi budgétaire, communication, ...
- Contribuer au développement de partenariats et à l'enrichissement d'un catalogue d'intervenants

**En relation étroite avec le(la) référent(e) publics et communication, vous faites coïncider la politique d'actions culturelles avec une stratégie d'accueil des publics facilitatrice, innovante, inclusive et ciblée (y compris en participant à ces accueils) :**

- Concevoir, organiser et coordonner la mise en œuvre d'actions culturelles : identifier les publics cibles, rechercher les intervenants, définir les moyens de communication, matériels et financiers
- Concevoir et animer des actions de médiation auprès des différents publics : notamment auprès des scolaires, petite enfance, publics empêchés, retraités...
- Orienter et conseiller les différents publics : Accueillir, renseigner, réaliser les inscriptions, transactions sur le SIGB...
- Faire connaître et assurer la promotion des actions culturelles auprès des publics et de l'équipe : Exposé en réunion d'équipe, promotion auprès des partenaires...
- Assurer une présence dans les différents quartiers de la ville suivant les projets développés par la bibliothèque

**En relation étroite avec le.la référent.e collections, vous participez à la définition, la mise en œuvre et l'adaptation d'une politique documentaire adaptée dans son domaine de référence :**

- Assurer un suivi technique optimal des collections
- Contribuer aux acquisitions : veille documentaire, suggestions d'achats et sélection
- Assurer le traitement intellectuel des documents : analyse contenu, catalogage, indexation, mise à l'inventaire et saisie informatique
- Assurer la mise en valeur des collections physiques et numériques : mise en rayon, rangements, mise en avant physique et numérique via le portail du réseau Intermède, Lecture en dehors du temps de travail et coups de cœur, médiation orale
- Assurer l'actualisation et la vitalité des collections : désherbage, et mise au pilon, recyclage...
- Assurer une veille des évolutions métier : assister aux réunions, formations, salons, événements... des différents réseaux professionnels au niveau local, régional voir national (réseau Intermède, Savoie-Biblio, l'Association des bibliothèques de France...)

### **Profil recherché :**

#### **Formation / expérience :**

DUT ou un DEUST des métiers du livre et de la documentation ou DUT information--communication option métiers du livre et du patrimoine

Expérience sur des missions similaires appréciée

#### **Compétences :**

##### **Savoirs :**

- Maîtrise des tâches biblio-économiques,
- Maîtrise du fonctionnement des SIGB,
- Connaissance des enjeux des démarches participatives.

**Savoir-faire :**

- Gestion et coordination de projets,
- Capacité à travailler en équipe et en partenariat,
- Capacité à rendre compte efficacement à votre supérieur hiérarchique.

**Savoir-être :**

- Curieux,
- Créatif,
- Force de proposition,
- Qualités relationnelles,
- Diplomate et à l'écoute,
- Goût du contact et de la transmission,
- Sens du service public,
- Discrétion professionnelle,
- Rigoureux, organisé, autonome,
- Grande capacité d'adaptation,
- Réactif.

**Poste ouvert aux :**

Titulaires de la fonction publique, filière culturelle, catégorie B du cadre d'emplois des Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques, ou catégorie C du cadre d'emploi des adjoints territoriaux du patrimoine

Ou

Contractuels de droit public : contrat d'1 an renouvelable

**Conditions d'exercice**

Temps de travail de 35 heures hebdomadaires, réparties sur 5 jours, du lundi au samedi, sauf nécessités de service. Rythme de travail souple (horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations professionnelles)

Contraintes de travail liées aux horaires d'ouverture pour la partie accueil au public

Port de charges / gestes et postures professionnelles (manutention régulière), exposition à la poussière, exposition prolongée aux ondes des platines RFID

Disponibilité, obligation de réserve et large autonomie dans l'organisation du travail

- ⇒ Rémunération statutaire, régime indemnitaire, prime de fin d'année, participation éventuelle de la Ville à la protection sociale, titres restaurant, prise en charge par la Ville de l'adhésion au CNAS,

**Poste à pourvoir le plus rapidement possible**

**Date limite de dépôt des candidatures : 17 mars 2023 (cachet de la poste faisant foi)**

**Les personnes intéressées sont priées d'adresser leur candidature (CV + lettre de motivation) par courrier postal**

**à Monsieur Le Maire**

**Direction des Ressources Humaines**

**B. P. 530**

**74107 ANNEMASSE CEDEX**

**ou par courriel [service.recrutement@annemasse.fr](mailto:service.recrutement@annemasse.fr)**

**(possibilité de remboursement forfaitaire des frais de déplacement, pour les candidat.e.s présélectionné.e.s pour l'entretien, et résident hors de département)**