

DIRECTION DE L'ÉDUCATION **Médiathèque départementale**

CADRE D'EMPLOI : assistant de conservation, assistant de conservation principal de 2ème classe, assistant de conservation principal de 1ère classe

CATEGORIE B Filière culturelle

N° de poste : 1057

Quotité du poste : 100 %

Résidence administrative : Médiathèque départementale – Laxou

Groupe de fonction régime indemnitaire : 4

NBI - Eligibilité du poste (pour les fonctionnaires uniquement) : oui

Motif NBI : Distribution itinérante d'ouvrages culturels - Nombre de points NBI : 10

Médiathécaire

MISSION : Participe au développement de la politique de Lecture Publique sur les territoires du département dans le cadre des orientations définies par l'Assemblée départementale.

Assure l'accueil et l'accompagnement des responsables bénévoles et salariés des bibliothèques et propose en partenariat des services adaptés aux publics éloignés de la culture.

Assure le développement des collections dans le cadre de la politique documentaire et leur médiation.

ACTIVITES

Développement de la lecture publique

- Est le/la référent.e pour les communes, les communautés de communes et les lieux de lecture d'un territoire déterminé et assure le suivi des lieux de lecture d'un secteur : état des lieux visite technique, étude et accompagnement de projets d'aménagement, aide à la gestion des documents et à leur mise en valeur
- Recense les projets et les besoins en animation du territoire et apporte conseil et aide au montage
- Répond aux sollicitations extérieures en matière d'action culturelle et étudie et propose des partenariats potentiels
- Propose des actions de formation en lien avec les besoins du territoire, assure des interventions dans ce cadre et favorise leur mise en œuvre et leur communication
- Favorise l'esprit de réseau et/ou bâtit des réseaux de coopération
- Incite à l'évaluation des bibliothèques (rapport d'activité)

Service au public

- Organise et coordonne le prêt de documents aux structures bénéficiant des services de la Médiathèque et distributions itinérantes d'ouvrages culturels
- Accueille les équipes des bibliothèques et les publics spécifiques

Acquisition et médiation documentaires

- Contribue à la politique documentaire de la Médiathèque et la met en œuvre dans le cadre des procédures
- Assure la promotion active des documents tous supports (physique et numérique) et produit des contenus (formation, animation, sélections, newsletter etc.)
- Réalise une veille sur l'évolution des usages des bibliothèques et des publics

Spécificités

- Etre titulaire du permis B
- Chargé.e de valorisation des collections de la salle d'accueil et suivi de l'offre documentaire dans les deux véhicules médiabus et bibliobus

Compétences techniques :

- Connaître le fonctionnement de l'administration territoriale
- Connaître le département et l'organisation de la collectivité
- Connaître le cadre réglementaire lié à son activité
- Connaître la production éditoriale par spécialité
- Maîtriser les techniques de bibliothéconomie
- Maîtriser les enjeux et évolution des usages et des pratiques des publics
- Maîtriser les outils numériques (sites internet, blogs, réseaux sociaux, photos et vidéos numériques...)
- Etre capable de rédiger avec aisance divers types de documents
- Maîtriser les logiciels spécifiques du service et de l'activité
- Utiliser les outils de messagerie (Outlook, navigation Internet)
- Utiliser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint,...)

Compétences relationnelles :

- Etre en mesure de travailler en équipe
- Etre capable de collaborer avec les services et les interlocuteurs externes
- Savoir accompagner et conseiller
- Promouvoir l'image du service /de la direction auprès des interlocuteurs
- Savoir se rendre disponible
- Savoir rendre compte de ses actions

Compétences stratégiques :

- Etre force de proposition
- Faire preuve de rigueur dans l'organisation de son travail
 - Avoir le sens des responsabilités
- Savoir analyser et évaluer
- Etre en mesure d'alerter
- Faire preuve de curiosité intellectuelle



FICHE DE POSTE
FAMILLE Education - culture et sport
SOUS-FAMILLE Culture et patrimoine

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (lettre + CV)

Par voie postale à :

Monsieur le Président du Conseil Départemental
Direction des Ressources Humaines
48 Esplanade Jacques Baudot
Rue Sergent Blandan
CO 90019
54035 NANCY cedex

Ou par courrier électronique à : drhcandidatures@departement54.fr
en indiquant le numéro de poste (1057)

Renseignements téléphoniques : **Rachid BOUMALI au 03.83.94.59.56**

Date limite de candidature : 11/06/2019