

Avis de vacance interne/externe

Service Médiathèque
Coordonnateur(trice) jeunesse et chargée de la communication numérique

**Emploi à temps complet relevant du cadre d'emplois des Bibliothécaires
de catégorie A**

**Délai de rigueur au plus tard le :
Lundi 24 Juin 2019**

La commune de Saint Martin d'Hères, en pleine croissance démographique (39 000 habitants), est la 2ème ville du département de l'Isère. Elle est au cœur du développement de nombreux projets et accueille le Domaine Universitaire avec près de 50 000 étudiants et employés. Saint Martin d'Hères est une ville dynamique et solidaire, elle fait partie de l'agglomération de Grenoble Alpes Métropole qui compte, quant à elle, près de 400 000 habitants.

Direction des Affaires Culturelles, service médiathèque :

Saint Martin d'Hères dispose d'un réseau de quatre bibliothèques innervant l'ensemble de son tissu social, avec une ambition marquée pour le développement des ressources numériques. La bibliothèque appartient à un réseau intercommunal (SITPI) regroupant 4 villes (dont Échirolles, Fontaine et Pont de Claix), avec un catalogue commun et une circulation quotidienne des documents.

Missions du poste :

Sous l'autorité du(de la) chef(fe) de service, au sein d'une équipe, en transversalité avec le pôle numérique, le(la) bibliothécaire impulse et met en œuvre la politique documentaire, veille à sa cohérence et à son enrichissement, promeut des animations. Cette mission s'effectue également en lien avec le secteur patrimoine.

Il(elle) coordonne un secteur et est chargé(e) de l'impulsion et du suivi de la communication numérique.

Fonctions:

- Impulsion et mise en œuvre de la politique documentaire, veille à sa cohérence et à son enrichissement
- Impulsion, mise en œuvre et promotion d'animations en direction de tous les publics
- Participation à la programmation d'aménagements et d'équipements
- Impulsion et suivi de la communication numérique
- Accueil des usagers et médiation culturelle
- Coordination d'équipe – Participation à la vie du service

Activités :

Impulsion et mise en œuvre de la politique documentaire, veille à sa cohérence et à son enrichissement

Évaluer les besoins (nature, objet, justification) au regard d'objectifs de politiques publiques ou en termes d'optimisation du fonctionnement de son secteur

Mettre en œuvre une politique documentaire en lien avec le projet d'établissement

Organiser et assurer la sélection des ressources documentaires

Communiquer et promouvoir les ressources documentaires

Contribuer à la définition d'un positionnement de la médiathèque et de l'offre documentaire

Définir et mettre en place des outils de pilotage et des procédures, évaluer et exploiter les résultats

Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus

Impulsion, mise en œuvre et promotion des animations en direction de tous les publics

Promouvoir et coordonner tous types d'actions impulsées par la médiathèque

Participation à la programmation d'aménagements et d'équipements

Participer à la conduite du projet en relation avec les services techniques et administratifs

Impulsion et suivi de la communication numérique

Développer la communication numérique et l'optimiser en lien avec la communication physique -

Assurer son suivi

Accueil des usagers et médiation culturelle

Accueil et information des publics : analyser les demandes et les besoins

Conseiller, orienter, renseigner, ranger, assister les usagers dans leurs recherches de documents

Inscrire les lecteurs - Gérer le prêt et le retour des documents

Gérer les réservations et mettre en œuvre les opérations de relance (standardisées ou personnalisées)

Faire respecter le règlement

Animer et valoriser les collections : piloter et organiser des animations en direction de tous les publics

Former les usagers à l'utilisation des outils et supports numériques

Coordination d'équipe

Organiser l'activité des agents (répartition des tâches, plannings de présence...)

Gérer la diffusion de l'information, les relations, organiser les réunions d'équipe

Alimenter des documents pour les RH

Suivre et contrôler les outils, engins, équipements, matériels....

Accompagner les agents du service dans la relation à l'utilisateur en cas de situation complexe ou conflictuelle

Participation à la vie du service

Participer aux réunions d'équipe, commissions et toutes activités transversales du service...

Effectuer une polyvalence si nécessaire

Contribuer à l'accueil des stagiaires

Savoir-faire	Connaissances
Maîtriser l'utilisation d'internet, d'un intranet, d'une messagerie électronique, d'une suite bureautique et les nouvelles technologies Utiliser des logiciels et des progiciels "métiers" - Utiliser des sites « ressources » BNF....	Environnement territorial FPT cat A - Environnement territorial de la collectivité Culture générale portant sur le champ et les évolutions des sciences, des arts et de la littérature

<u>Savoir-faire</u>	<u>Connaissances</u>
Utiliser les techniques d'expression écrite : collecter, synthétiser, rédiger des informations, notes Appliquer et faire appliquer les procédures des services internes (RH, Finances) et partenaires externes (Trésor Public...) Appliquer les méthodes et techniques du management de proximité, conduite de réunions, gestion d'équipes.... Appliquer les techniques d'entretien et d'évaluation des agents Appliquer et faire appliquer les principes et règles de gestion en vigueur en matière de RH Appliquer les techniques d'accueil, gestion des conflits, accueil du public difficile..... Appliquer, faire appliquer les techniques de communication orale (écoute, reformulation, gestion des conflits...) Appliquer, faire appliquer les règles d'hygiène, de santé et de sécurité en direction des usagers Appliquer, faire appliquer les règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail (gestes et postures, ...) Savoir mettre en œuvre et animer une manifestation culturelle : exposition, animation, ateliers... Utiliser les méthodologies de programmation, d'évaluation, de mise à jour et de conservation des ressources documentaires	Dispositifs particuliers du secteur d'intervention : Acteurs territoriaux et partenaires du domaine documentaire/médiathèque Circuits et procédures de traitement des documents Droit de l'information : propriété littéraire et artistique Pédagogie de la médiation documentaire et du soutien à la formation Droits et obligations des usagers - Caractéristiques des publics Gestion des situations de stress et de régulation des tensions Notions d'évaluation des politiques publiques, normes et outils d'évaluation Statut de la FPT : notions de base
<u>Qualités</u> Sens du travail en équipe et en transversalité Qualités pédagogiques (capable de transmettre du savoir) Qualités relationnelles Capacité à dynamiser une équipe sur des projets Organisation - Méthode Motivé(e) pour la polyvalence Autonomie dans les missions confiées	

Conditions d'accès / Aptitudes / Spécificités

Posséder de l'expérience en bibliothèque et dans l'utilisation de logiciels de gestion des bibliothèques (connaissance de SYRACUSE appréciée)

Posséder une licence ou un diplôme équivalent : qualification aux métiers du livre souhaitée

PSC1 (premiers secours) recommandé

Permis B recommandé

Conditions d'exercice particulières

- Contraintes horaires : la semaine de travail est du mardi au samedi. Les journées se prolongent deux fois par semaine jusqu'à 19h. - Actions possibles en soirée ou le dimanche - Horaires et rythmes variables en fonction des besoins du service : disponibilité requise pour les manifestations culturelles transversales...

- Déplacements hors bâtiment d'affectation : locaux (autres bibliothèques) et agglomération
- Présentation soignée liée au travail en contact avec le public
- Travail en contact avec le public
- Travail sur poste informatique
- Organisation des congés permettant la continuité du service public

Conditions de rémunération :

- Traitement de base aux conditions de la Fonction Publique Territoriale (FPT)
- RIFSEEP

Avantages et participations de l'employeur

Sans condition d'ancienneté

- Plan de Déplacement d'Administration (PDA) remboursement à hauteur de 70% de l'abonnement (plafond de 86,16€ /mois)
- Mutuelle labellisée FPT : participation selon la composition de la famille
- Prévoyance labellisée FPT : participation selon l'indice

Sous condition de 3 mois d'ancienneté

- Prime annuelle : versée en 2 fois (juin et novembre)
- Proposition d'adhésion au Comité des Œuvres Sociales (COS) donnant droit à des prestations et avantages (loisirs, culture, événements, familiaux...)
- Restaurant collectif

Les activités et compétences sont susceptibles d'être actualisées en fonction de l'évolution du service public, des techniques de travail et des organisations.

Les candidatures des fonctionnaires relevant du cadre d'emplois des bibliothécaires seront examinées en priorité. Les candidats(es) (sous couvert de leur chef de service, pour les candidatures internes), intéressés(es) par cet emploi, voudront bien faire acte de candidature (lettre de motivation adressée à Monsieur le Maire + CV)

Par courrier : Direction des Ressources Humaines - Service Développement Emploi et Compétences
Par mail : secteur.recrutement@saintmartindheres.fr

Le Directeur Général des Services,

