



OFFRE D'EMPLOI

Coordonnateur/trice de la Lecture publique Responsable du service Culture et Solidarité

Recrutement statutaire, contractuel
Poste à temps complet (35h)
A compter du 9 décembre 2021

Dans le cadre d'une réorganisation de ses services, la Communauté de Communes du Pays de Dol et de la Baie du Mont-St-Michel, recrute un agent, à temps complet, en tant que Coordonnateur/trice de la Lecture publique, responsable du service Culture et Solidarité. Poste basé à Dol de Bretagne.

Placé(e) sous la responsabilité de la Directrice Générale Adjointe, en charge du pôle Enfance et Citoyenneté, le/la responsable de service pilote, anime et optimise les services « Lecture Publique & Vie associative », participe à l'élaboration et la mise en œuvre de la politique sectorielle de son champ de compétence.

1 - MISSIONS :

Encadrement opérationnel du schéma intercommunal de Lecture Publique

- Accompagner la réflexion sur la définition du schéma de la lecture publique en associant les acteurs de la lecture publique du territoire et en assurer le suivi
- Organiser la Politique documentaire,
- Mobiliser et fédérer les partenaires autour du projet de lecture publique
- Superviser l'informatisation des bibliothèques et médiathèques, en lien avec l'adjointe à la coordination
- Développer, suivre et animer les services mutualisées (navette, carte unique,)
- Assurer le suivi fonctionnel du SIGB
- Apporter des conseils techniques, artistiques, administratifs et financiers sur la politique d'acquisition et de conservation des documents
- Garantir la pertinence et la cohérence de la politique documentaire sur le territoire.
- Veiller à l'accès des publics aux espaces, aux collections, notamment par des actions de médiation à destination des publics cibles, et aux services

Animation du réseau intercommunal de lecture publique

- Accompagner et fédérer les équipes bénévoles et coordonner les groupes de travail
- Harmonisation des pratiques mises en place et coordination de la politique documentaire,
- Concevoir et organiser des événements autour d'un projet ou d'un équipement culturel
- Planifier des manifestations (annuelles et spécifiques) et organiser leur animation
- Encourager la mutualisation des tâches et des missions à l'échelle du réseau
- Assurer la formation et l'accompagnement des équipes (bénévoles et professionnels) dans l'exploitation des informations relatives au SIGB

Organisation, optimisation du service et mise en œuvre des orientations en lien avec la responsable de pôle

- Aider à la décision pour le développement de la politique de lecture publique
- Coordonner la mise en œuvre des projets Culturels, notamment de promotion de la lecture par la représentation du réseau des bibliothèques au sein des différentes instances dédiées à la lecture publique
- Coordonner et finaliser des projets de services ou un projet culturel, éducatif et social (PCSES) en lien avec les services du pôle et notamment le service Réussite éducative

Gestion administrative, financière et technique du service

- Elaborer les prévisions budgétaires, prévisions de gestion du service et suivre leurs exécutions
- Conduire les réunions liées à l'activité du service (commissions, réunions d'équipe, groupes de travail)
- Elaborer, piloter et gérer les contrats et marchés de prestations, en lien avec la responsable du pôle
- Rechercher des financements et monter les dossiers de subvention, en lien avec l'adjointe à la coordination Lecture Publique

Encadrement de proximité (1 ETP Adjointe à la coordination)

Établissement et mise en œuvre de partenariats au sein de l'EPCI et avec les partenaires stratégiques extérieurs (DRAC, MDIV, ...)

Promotion et communication du service

- Coordonner la communication pour la promotion du réseau par tous canaux possibles,
- Gestion du site Lire-en-baie.bzh

2 – PROFIL

Cursus et diplôme « métiers des bibliothèques et de la documentation »

Expérience similaire exigée

Qualités et aptitudes attendues :

Fort management d'équipe

Sens des responsabilités et du service public

Capacité à partager et transmettre ses connaissances

Disponibilité, ouverture d'esprit et sens du travail d'équipe, qualités relationnelles

Capacité d'adaptation aux situations et réalités locales

Dynamisme, polyvalence, disponibilité, rigueur et neutralité

Savoir communiquer sur son activité à l'extérieur

Qualités rédactionnelles

Respectueux des droits et des devoirs des agents de la FPT

Compétences principales :

Maîtrise de la méthodologie de programmation, d'évaluation, de mise à jour et de conservation des ressources documentaires

Connaissances de circuits et procédures de traitement des documents

Connaissances de circuits de l'évolution de l'information bibliographique et Numérique

Notions de didactique et pédagogie de la médiation documentaire et du soutien à la formation

Connaissance des politiques publiques et principes de bibliothèques l'action publique dans un contexte intercommunal

3 – STATUT

Temps de travail : 35h

Recrutement par voie statutaire, à défaut contractuelle

Télétravail : niveau 2 (1 jour fixe par semaine et 10 jours de télétravail ponctuel par an)

Contraintes : possibilité d'événements en soirée et le week-end

4 – REMUNERATION

Basée sur le cadre d'emploi des Assistants de conservation du patrimoine et de bibliothèques (catégorie B) + IFSE + Participation employeur à la prévoyance + Titres restaurant

Candidatures (lettre de motivation, CV et dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires) sont à adresser, avant le 8 décembre 2021 à Monsieur le Président - Communauté de Communes du Pays de Dol et de la Baie du Mont-St-Michel - 17 rue de le Rouelle -35120 Dol de Bretagne ou à l'adresse mail suivante : rh@ccdol-baiemsm.bzh