



La Mairie de Neuvy-le-Roi

RECRUTE

Un(e) Responsable de la Bibliothèque Municipale Associée

Temps partiel 17h30 – Contractuel

(Possibilité de compléter le poste avec Chemillé-sur-Dême et Marray)

MISSIONS :

- * Accueillir et accompagner les intervenants et le public
- * Encadrer une équipe de bénévoles (gestion des plannings, formation, coordination...)
- * Conseiller et assister les usagers dans la recherche documentaire, l'utilisation des ordinateurs
- * Gérer les acquisitions communales annuelles et participer aux commissions d'achat du réseau
- * Cataloguer et indexer les documents,
- * Participer aux réunions de service ainsi qu'aux points et formations avec la Direction Déléguée du Livre et de la Lecture Publique,
- * Suivre des budgets d'acquisition dédiés à l'action culturelle et aux secteurs d'acquisitions impartis
- * Collaborer aux plannings du service culture et communication
- * Participer à la mise en valeur des collections et services (accueils de groupes, actions hors les murs, portail, édition de listes bibliographiques...)
- * Proposer et mettre en place des actions culturelles en lien avec les missions et les collections contribuant ainsi que la programmation culturelle de la commune
- * Mettre en œuvre le programme d'action culturelle, en lien avec le responsable des actions culturelles
- * S'assurer du suivi logistique des manifestations culturelles
- * Participer à la conception et à la réalisation de la communication autour de l'action culturelle

PROFIL RECHERCHÉ :

- * Formation initiale en bibliothèque et/ou Métiers du Livre, ou à défaut, expérience en bibliothèque
- * Aptitudes à proposer et impulser des projets. Capacité à évaluer des dispositifs et projets.
- * Sens de la créativité, être force de proposition,
- * Bonne culture générale et bonne connaissance de l'actualité culturelle
- * Bonnes connaissances professionnelles et littéraires
- * Maîtrise de la communication orale et écrite. Sens de la médiation et du service public
- * Aisance avec l'outil informatique ; bonne maîtrise des outils bureautiques (Microsoft office/Open office).
- * Qualités relationnelles, d'écoute et sens du dialogue ; aptitude au travail en équipe et à l'encadrement
- * Savoir rendre compte
- * Dynamisme, autonomie, adaptabilité et disponibilité
- * Rigueur et méthode dans le travail

RÉGIME DE TRAVAIL :

- * Poste à temps non complet (17h30) et possibilité de compléter avec les bibliothèques de Marray (6h) et Chemillé-sur-Dême (11h30)
- * CDD 12 mois renouvelable
- * Sur les 17h30, 14h d'ouverture au public

SUJETIONS PARTICULIERES :

- * Travail le samedi
- * Besoins ponctuels en soirée ou dimanche lors des manifestations culturelles
- * Poste situé à la bibliothèque municipale de Neuvy-le-Roi

Candidature : CV & lettre de motivation

A l'attention de Monsieur le Maire, avant le 8 janvier 2024.

Par mail : sg@neuvy-le-roi.fr