

AVIS DE VACANCE

Faire acte de candidature auprès de Monsieur le Maire
Lettre de motivation + Curriculum Vitae

DESIGNATION DE L'EMPLOI	<p align="center">Responsable des bibliothèques municipales</p> <p>Grade : assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques</p>
MISSION PRINCIPALE	<p>Villefontaine, commune de 19 078 habitants surclassée 20-40 000 habitants, est située dans le Nord-Isère, entre Lyon et Grenoble et desservie par les transports en communs, accessible également par des modes de déplacements doux et par autoroute.</p> <p>L'ambition de l'équipe municipale est de développer la culture et la lecture publique comme facteurs d'émancipation et de cohésion sociale par la mise en œuvre de nouveaux projets qui répondent aux besoins des usagers.</p> <p>Le service culture et création artistique, en lien avec les partenaires internes et externes est mobilisé sur ces projets.</p> <p>Au sein du pôle égalité et cohésion sociale, sous l'autorité du responsable culture et création artistique, vous écrivez et assurez la mise en œuvre d'un nouveau projet de médiation autour de la lecture publique, construit en collaboration avec la médiathèque de la CAPI et s'inscrivant dans les orientations stratégiques du service culture et création artistique. Vous assurez la gestion des deux bibliothèques municipales et l'accueil des lecteurs. Vous développez et conduisez des actions d'animation autour de la lecture publique.</p>
ACTIVITES	<p><u>Médiation autour de la lecture publique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Participer à l'organisation des manifestations du service culture en relation avec les acteurs locaux ✓ Assurer une veille sur les actions de médiation autour de la lecture publique et les décliner en propositions d'actions. ✓ S'inscrire dans un réseau d'acteurs du livre (CAPI, Département, éducation nationale, centres sociaux). ✓ Co-animer des comités de pilotage autour de la lecture publique. ✓ Piloter l'événement littéraire en collaboration avec la chargée de mission événementiel. ✓ Assurer la médiation et l'animation des groupes scolaires, collège et lycée en complémentarité des actions de la médiathèque <p><u>Gestion des 2 bibliothèques municipales et accueil des lecteurs</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Animer les 2 bibliothèques et assurer les permanences ✓ Assurer la médiation entre les collections et les publics ✓ Conserver et assurer la promotion des collections ✓ Effectuer le suivi statistique et financier ✓ Gérer le fonds documentaire (commande, entretien, désherbage) ✓ Sélectionner les ressources documentaires cohérentes

<p>QUALIFICATIONS ET COMPETENCES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Enregistrer, analyser, classer et indexer sur logiciel informatique (PMB) ✓ Solliciter les services techniques compétents pour l'entretien et la maintenance des deux bibliothèques. <p>Vous êtes titulaire d'une licence professionnelle "Métiers du livre : documentation et bibliothèques" et/ou d'une expérience significative de ce domaine au sein d'une collectivité territoriale.</p> <p>Vous maîtrisez les techniques de médiation autour de la lecture publique. Votre ouverture d'esprit et votre curiosité vous permettent de vous adapter à différents publics (adultes, enfants...). Vous avez une appétence pour les outils numériques afin de développer des actions dans ce domaine.</p> <p>Vous savez analyser les enjeux et orientations de l'établissement pour proposer de nouveaux projets. Vous vous appuyez sur vos aptitudes à travailler en réseau et en partenariat pour les développer.</p> <p>Vous maîtrisez les principes et méthodes de la recherche documentaire et du classement des documents. Vous maîtrisez les techniques rédactionnelles, l'utilisation des outils bureautiques (Word, Excel, etc.) et du logiciel PMB.</p> <p>Vous avez l'esprit d'équipe et vous savez rendre compte de vos activités auprès de votre hiérarchie.</p> <p>Le permis B est exigé.</p> <p>Le devoir de réserve et le respect de la confidentialité sont exigés au vu des missions confiées.</p>
<p>ENVIRONNEMENT ET MODALITES D'EMPLOI</p>	<p>Poste à temps plein, à pourvoir dès que possible dans le cadre d'une mutation ou d'un CDD d'un an renouvelable.</p> <p>Travail les samedis et ponctuellement, en soirée.</p> <p>Affectation : Mairie et bibliothèques municipales</p> <p>Déplacements fréquents sur la commune.</p>
<p>REMUNERATION</p>	<p>Statutaire, prime de fin d'année, tickets restaurants, chèques vacances.</p>
<p>DESTINATAIRES</p>	<p>Services municipaux, Emploi territorial, Pôle emploi, Emploi public, relais emploi, mission locale, CAP Emploi.</p>

Par délégation du Maire,

Christian GUETAT

1^{er} Adjoint