

Fiche de poste

Référence fiche métier CNFPT : « bibliothécaire » ou « directeur de bibliothèque »

Dénomination du poste : Responsable de bibliothèque

Rattachement hiérarchique : le Maire : Jean-Pierre RONSEAUX

Lieu de travail : Gueux, 51390

Place du poste dans l'organigramme et contexte de l'offre :

Sous la responsabilité hiérarchique du Maire, dans le cadre de l'ouverture de sa nouvelle bibliothèque à l'horizon du 4^{ème} trimestre 2019, la commune de Gueux recrute un responsable pour sa bibliothèque.

Située à 10km à l'Ouest de Reims, Gueux est une commune rurale de 1721 habitants faisant partie de la Communauté Urbaine du Grand Reims, proche des gares TGV et des autoroutes A4 et A26. Elle bénéficie de nombreux services - crèche, école maternelle et élémentaire, accueil périscolaire, collège, poste, gendarmerie, cabinet médical et paramédical, dentiste, pharmacie - et de commerces de proximité - boulangerie, marchand de journaux/tabac -. De nombreuses associations sportives, culturelles et de détente dynamisent la vie communale.

La bibliothèque

En cours de restructuration et de rénovation, la bibliothèque/médiathèque se dotera d'un fond permanent, d'un mobilier adapté, d'un logiciel de gestion couplé avec un équipement informatique. Par le biais d'un partenariat avec la Bibliothèque de la Marne, l'offre de prêt sera diversifiée avec un dépôt de livres renouvelé plusieurs fois par an, sans oublier son appui logistique, son programme d'animation, ses ressources en ligne et ses supports numériques. C'est ainsi qu'il sera possible d'accueillir plus d'abonnés mais également de créer le lien avec les écoles et l'accueil périscolaire, le collège, éventuellement la micro-crèche, en ouvrant la bibliothèque une grande partie de la semaine.

Missions globales :

- Avant l'ouverture :
 - concevoir et développer le projet scientifique et culturel de la nouvelle bibliothèque, en associant élus et partenaires (écoles, accueil périscolaire, collège,, ...)
 - élaborer les différents dossiers de subventions et préparer l'ouverture (constitution du fonds, mise en place du système informatique de gestion...)
- Après l'ouverture :
 - faire vivre la nouvelle bibliothèque au quotidien, en résonance avec les pratiques culturelles et sociales des habitants de la commune,
 - gérer la bibliothèque aux plans administratif et budgétaire
 - renouveler régulièrement les collections et mettre en œuvre la politique d'actions culturelles
 - assurer l'ouverture au public des lieux aux différents publics, mettre en œuvre les

différents projets et concrétiser les partenariats

Activités principales

- Pilotage général de la bibliothèque :
 - Elaboration du projet scientifique, culturel, éducatif et social de la nouvelle bibliothèque en tenant compte des attentes des élus, des partenaires et des habitants
 - Elaboration et suivi des dossiers de subvention dans le cadre de l'ouverture de la nouvelle bibliothèque (mobilier, informatique, constitution de fonds...)
 - Elaboration et mise en œuvre d'outils de communication et de réglementation (guide du lecteur, règlement intérieur, communication web, ...)
 - Aide à la décision auprès des élus en matière de lecture publique
- Gestion administrative :
 - Elaboration et gestion du budget annuel, réalisation et suivi des dossiers de subvention
 - Réalisation, traitement et communication des statistiques annuelles, élaboration d'un rapport d'activité annuel
 - Suivi du partenariat avec la bibliothèque départementale
 - Développement, encadrement et coordination d'une équipe de bénévoles, élaboration d'une charte du bénévolat
- Gestion des collections :
 - Elaboration et suivi de la politique d'acquisition globale de la bibliothèque
 - Constitution initiale, mise en valeur et renouvellement régulier des collections
 - Mise en valeur des ressources numériques et accompagnement des publics dans l'utilisation de ces ressources mises à disposition par la bibliothèque départementale
 - Catalogage, indexation, équipement et rangement des documents
 - Sélection, réception et rangement des documents prêtés par la bibliothèque départementale, préparation des documents avant le renouvellement des échanges
- Action culturelle:
 - Elaboration et mise en œuvre d'un programme d'animations annuel et pluriel (pouvant mêler spectacles, projections, rencontres culturelles, expositions...), à destination de tous les publics
 - Développement de projets de médiation numérique permettant la découverte et l'appropriation par les différents publics d'Internet et des nouveaux outils numériques
- Développement des publics :
 - Accueil des publics et des groupes constitués
 - Conseil et accompagnement des publics au sein des collections physiques et numériques
 - Développement de projets avec les autres acteurs éducatifs, sociaux et culturels de la commune (caisse des écoles...)
- Communication:
 - Communication autour de l'activité et de l'offre de ressources et de services de la bibliothèque
 - Mise à jour et actualisation du catalogue et du portail Internet de la bibliothèque

Connaissances et compétences requises :

- Enjeux actuels de la lecture publique, notamment son ouverture aux usages numériques et aux problématiques éducatives, socioculturelles, de médiation

- Techniques et métiers des bibliothèques (circuit du livre, équipement, catalogage...)
- Méthodologie de projet
- Fonctionnement administratif, budgétaire et politique des collectivités territoriales
- Maîtrise des outils bureautiques
- Intérêt pour les nouveaux outils numériques et volonté/capacité d'apprentissage
- Capacité à travailler en partenariat avec d'autres structures
- Qualités d'analyse, de synthèse et rédactionnelles

Savoir-Etre

Sens du service public
 Diplomatie, écoute, médiation
 Autonomie
 Rigueur et méthode
 Capacité d'initiative
 Ouverture d'esprit

Relations	
Internes	Externes
Personnel de la mairie	Tous les publics Partenaires locaux Bibliothèque départementale

Conditions d'exercice :

- Avant l'ouverture :
 - un PC dans un bureau partagé à la mairie
 - temps complet : horaires
- Après l'ouverture :
 - poste informatique dédié et bureau à l'intérieur de la bibliothèque
 - nombreuses plages d'ouverture au public dans la semaine (environ 20h du mardi au samedi)
 - temps complet
 - horaires à définir selon les plages d'ouverture de la bibliothèque (présence ponctuelle en soirée et/ou le week-end en fonction du programme d'animation de la bibliothèque et/ou des réunions avec les élus)

Conditions de rémunération

Rémunération statutaire + CNAS+ Ticket restaurant + régime indemnitaire

Diplômes / Concours requis / habilitations spécifiques :

- Fonctionnaire exclusivement,
- Filière culturelle
- Assistant de conservation ou assistant de conservation principal des bibliothèques (B)

