

Direction des Ressources Humaines Mutualisée

Communauté d'Agglomération - Ville de Saint-Dié-des-Vosges

## Assistant de bibliothèque

### **Coordinateur-trice accueil et publics pour la médiathèque la Boussole**

Temps complet

La Communauté d'agglomération de Saint-Dié-des-Vosges regroupe 77 communes et près de 80 000 habitants. Située dans un paysage de moyenne montagne, elle connaît un fort dynamisme culturel, grâce à la présence d'un patrimoine architectural d'un grand intérêt et aux initiatives locales, publiques ou associatives : Projet Culturel de territoire, Contrat Territorial d'Education Artistique et Culturelle, Festival des Abbayes, Festival International de Géographie, ...

La Communauté d'Agglomération de Saint-Dié-des-Vosges s'investit dans le projet d'un pôle culturel et touristique baptisé « La Boussole ». Cet établissement abritera une antenne de l'Office de Tourisme Intercommunal, une médiathèque (70 000 documents de lecture publique et plus de 80 000 documents patrimoniaux) et des salles partagées à usages multiples. Son ouverture est prévue à l'automne 2022.

La médiathèque (3000 m2 utiles) est la tête du réseau Escales, constitué au total de 6 médiathèques intercommunales.

#### **Missions :**

Mission principale : Coordination de l'accueil et diversification des publics

- Penser l'équipement et l'organisation des espaces d'accueil pour la Boussole
- Créer les procédures d'accueil et d'inscription
  
- Organiser l'activité et le référentiel de prêt-retour à la Boussole
  
- Mettre en place la participation du public dans le fonctionnement de la Boussole.
  
- Penser une stratégie de l'information du public : signalétique, documents d'information, etc
  
- Formaliser les relations aux collectivités
  
- Participer à l'accueil du public

Mission secondaire : jusqu'à l'ouverture de la Boussole, contribution à la création du fonds de documentaires « adultes » (livres et films documentaires) afin d'atteindre les objectifs prévus pour l'ouverture de l'équipement à l'automne 2022 :

- Commandes
- Traitement bibliothéconomique,
- Participation à la médiation sur le portail

### **Compétences spécifiques**

- *Sociologie des publics et méthodologie d'enquête*
- *Pratique d'un SIGB, idéalement Orphée NX*
- *Connaissances bibliothéconomiques : catalogage au format Unimarc, indexation Rameau*

### **Qualités recherchées :**

- Excellent relationnel : contacts permanents avec le public, les collectivités partenaires et l'ensemble de l'équipe (fonctions de coordination)
- Capacité à prendre rapidement connaissance de l'environnement social, économique et culturel de la médiathèque
- Rigueur, capacité à organiser et planifier, Créativité

### **Diplôme / expérience :**

- Recrutement statutaire sur le grade d'assistant de conservation à assistant de conservation principal
- Ou en CDD
- DUT ou licence professionnelle en lien avec les métiers du livre
- Expérience dans un poste similaire appréciée

### **Conditions particulières d'exercice**

- 35h hebdomadaires. Prévoir de travailler environ 12 dimanches après-midi par an à l'ouverture de la Boussole

- Présence occasionnelle lors des manifestations de la programmation culturelle le week-end ou en soirée
- Grande disponibilité
- Date de prise de fonction: 15 novembre 2021

**Renseignements** : Catherine Wiat : [catherine.wiat@ca-saintdie.fr](mailto:catherine.wiat@ca-saintdie.fr) tel [07.86.32.73.30](tel:07.86.32.73.30)

**Pour postuler** : [recrutement@ca-saintdie.fr](mailto:recrutement@ca-saintdie.fr)