



Fiche de poste

Directeur/Directrice de la bibliothèque municipale de Saint-Jorioz

Contexte du poste

La bibliothèque de Saint-Jorioz a été créée à l'initiative de l'association « Espace d'Animation du Laudon » dans les années 70, et a fonctionné durant de longues années, exclusivement avec des bénévoles.

En novembre 2016, la bibliothèque s'est installée dans ses nouveaux locaux et dispose désormais au centre-ville, de 256 m² pour un fonds documentaire actuel de 7 700 livres. L'embauche d'une bibliothécaire à mi-temps est intervenue en mai 2017.

A la suite d'un audit commandé par le Maire de la commune qui préconisait une municipalisation de cet établissement, le conseil municipal a décidé du changement de statut et de la mise en place d'un projet de lecture publique sur la commune, en octobre 2018.

Le Maire a proposé au Conseil municipal du 25 octobre dernier, la création d'une commission municipale de la lecture publique chargée d'élaborer et du suivi de ce projet.

La coordination de ce projet a été confiée à Didier BASS en collaboration avec Corinne VALLET qui est l'actuelle assistante territoriale du patrimoine et des bibliothèques à mi-temps.

Intitulé du poste

Direction de la bibliothèque de Saint-Jorioz

Missions du poste

- Met en œuvre le projet d'établissement et dirige la bibliothèque.
- Encadre, organise l'équipe d'une quinzaine de bénévoles et le personnel municipal.
- Met en œuvre une médiation avec tous les publics.

- Gère la mise à disposition des collections à destination des différents publics.
- Constitue, enrichit et maintient les collections de documents et de contenus de la bibliothèque, les organise intellectuellement et matériellement y compris, les nouveaux services numériques.
- Facilite l'accès à l'ensemble des contenus en organisant l'accueil des usagers et en créant les supports d'information adaptés.
- Fédère toutes relations avec les partenaires accueillant des publics sur la commune et sur les communes avoisinantes en particulier, les établissements scolaires et d'accueil de la petite enfance ainsi que les associations engagées auprès de la jeunesse.

Activités principales

- **Constitution et gestion des collections** : définit une politique documentaire, recherche et identifie les ressources documentaires disponibles, gère les achats, préserve et veille à l'équilibre documentaire.
- **Traitement documentaire** : supervise le travail de catalogage et d'indexation.
- **Services au public** : accueille, oriente et informe. Gère le service de prêt. Elabore et actualise les bibliographies et webographies. Evalue régulièrement la satisfaction des usagers et apporte les ajustements nécessaires. Accompagne et forme les usagers à l'utilisation des services. Gère les catalogues et services électroniques en ligne. Conçoit et réalise des animations, événements et produits culturels et scientifiques.
- **Management** : organise et supervise le travail du personnel salarié et les interventions des bénévoles dans le respect des termes de la convention de collaboration avec le service public. Représente la bibliothèque dans les instances de coopération locale, intercommunales et dans le cadre des activités de Savoie Biblio.
- **Communication** : met en œuvre le plan de communication spécifique de la bibliothèque (portail web, agenda des animations, newsletter...) en lien avec l'information municipale et les autres partenaires.

Compétences requises

Piloter, gérer, mener à bien un projet culturel, en mobilisant les ressources humaines, économiques, techniques dédiées, et en respectant les contraintes de temps.

Fédérer les initiatives et les engagements.

Maîtriser les compétences nécessaires à l'ensemble de la bibliothéconomie.

Faire respecter le droit de l'information en vigueur, notamment en matière de propriété intellectuelle.

Elaborer et mettre en place des outils d'évaluation pertinents permettant d'éclairer les décisions à prendre.

Maîtriser les outils informatiques (bureautiques et documentaires, des normes de catalogage Unimarc et Rameau), et les nouveaux outils numériques.

Maîtriser les techniques de communication actuelles.

Qualités - expériences

Excellente capacité rédactionnelle et managériales. Connaissance de la méthodologie de projet. Esprit d'initiative, dynamisme. Expérience sur un poste similaire exigée.

Formations – Diplômes - Concours

DUT information-communication option métiers du livre et du patrimoine

Diplômes universitaires : licence professionnelle, master professionnel dans le domaine des métiers du livre.

Liens hiérarchiques et fonctionnels

Sous l'autorité de la directrice générale des services de la commune et par délégation, sous celle du responsable du projet de lecture publique.

En liens fonctionnels avec les responsables des services supports municipaux.

En lien hiérarchique avec la bibliothécaire salariée.

Entretient un lien d'autorité fonctionnelle avec les bénévoles dans le cadre des engagements conventionnels contractés et le respect des exigences du service public.

Cadre statutaire

Cadre B : concours d'assistant territorial du patrimoine et des bibliothèques, ou d'assistant territorial qualifié du patrimoine et des bibliothèques.

Cadre A : concours de bibliothécaire territorial, ou de conservateur territorial de bibliothèques.

Candidature à envoyer à Monsieur le Maire de Saint-Jorioz, Place de la Mairie 74410 Saint-Jorioz ou par courriel accueil@saint-jorioz.fr.