

# Responsable de la bibliothèque et ludothèque municipale - Documentaliste

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** BLANGY SUR BRESLE

Place Georges Durand

76340BLANGY SUR BRESLE

**Référence :** 0076220300577952

**Date de publication de l'offre :** 04/05/2022

**Date limite de candidature :** 02/08/2022

**Poste à pourvoir le :** Dès que possible

**Type d'emploi :** Emploi permanent - vacance d'emploi

**Temps de travail :** Complet

**Durée :** 35h00

**Nombre de postes :** 1

## Lieu de travail :

**Lieu de travail :**

Place Georges Durand

76340 BLANGY SUR BRESLE

## Détails de l'offre

**Grade(s) :** Assistant de conservation

Assistant de conservation principal de 1ère classe

Assistant de conservation principal de 2ème classe

**Famille de métier :** Culture > Lecture publique et documentation

**Métier(s) :** Bibliothécaire

### Descriptif de l'emploi :

Le (la) responsable de la bibliothèque municipale constitue et actualise un fonds documentaire et des outils de recherche adaptés aux besoins des demandeurs d'information et des utilisateurs potentiels. Il (elle) organise ou accompagne la mise en œuvre d'actions de développement et de promotion de la bibliothèque.

Il (elle) pilote et anime le projet de la ludothèque municipale.

### Profil recherché :

Compétences techniques :

- Maîtrise/ Connaissance du logiciel DECALOG
- Déclaration annuelle à la SOFIA (SOciété Française des Intérêts des Auteurs de l'écrit)
- Animation de groupe
- Rédaction de rapports/bilans d'activité et d'animation

Compétences relationnelles :

- Principes du travail collaboratif et coopératif à destination de tous publics et des partenaires, y compris avec les outils numériques
- Relations à l'utilisateur : Sens de l'accueil, écoute, réponse au besoin, information adaptée dans un langage compréhensible par tous, accueil du public en soirée et le samedi toute la journée
- Relation à la hiérarchie : écoute, reformulation du besoin, analyse technique et propositions de solutions argumentées, rendre compte
- Sens du travail partenarial et appétence pour le travail en transversalité et en équipe

### Missions :

Bibliothèque municipale :

a) Elaborer la politique documentaire :

- Identifier les usagers des services documentaires
- Analyser et anticiper les besoins d'information des usagers internes ou externes

- 
- Prioriser et programmer les services et produits documentaires en réponse aux besoins et usages
  - Élaborer et mettre en œuvre une politique d'acquisition de ressources
  - Évaluer et acheter des prestations documentaires : livres, abonnements
  - Mettre en place des stratégies de promotion et de communication des services et partenariats documentaires
  - b) Construire et administrer un système documentaire adapté :
    - Concevoir, acquérir, paramétrer et administrer un système documentaire informatisé (type SIGB)
    - Administrer les contenus du système documentaire : établir les règles d'indexation et les règles d'écriture, suivre la qualité et la complétude des données
    - Concevoir, acquérir et mettre en œuvre des outils de veille, de diffusion, de publication et de partage de l'information avec les usagers
    - Concevoir une organisation structurée de l'information sur un portail de ressources
    - S'assurer de l'adéquation entre les systèmes et applications, et l'évolution des besoins et des technologies
  - c) Gérer et traiter l'information :
    - Évaluer, acquérir, traiter et structurer l'information
    - Élaborer et mettre en œuvre des langages documentaires : thesaurus, listes d'autorité, plan de classement, ontologies, etc.
    - Organiser la pérennité et la bonne conservation des documents
  - d) Elaborer des services et des produits documentaires à destination des publics :
    - Concevoir et réaliser des produits et des services d'information
    - Organiser des expositions et animations temporaires
    - Rédiger et publier des contenus sur le web ou tout type de support d'information et de communication municipal
    - Organiser et diffuser des ressources sur un intranet ou site web
  - e) Faire de la veille et des recherches documentaires :
    - Repérer, sélectionner, évaluer les sources d'information
    - Réaliser une recherche documentaire
    - Effectuer une veille documentaire en lien avec les besoins des usagers
  - f) Piloter et animer la fonction documentation à l'échelle de la municipalité :
    - Accompagner et former à la recherche documentaire
    - Animer des réseaux d'usagers ou de contributeurs
    - Conseiller la collectivité et les usagers dans la gestion de l'information et de la documentation
    - Établir des procédures de travail partagées avec des partenaires internes
    - Gérer la documentation des projets de la collectivité
  - g) Création d'outils de promotion
    - Encadrement d'un service civique
    - Elaboration et suivi du budget
    - Gestion de la commande publique
    - Evaluation des actions à destination des publics
    - Accompagnement ou conduite de projets pédagogiques utilisant et mettant en valeur les ressources documentaires de la bibliothèque
    - Conduite de projets d'amélioration de l'aménagement et de l'ergonomie des rayonnages

#### Ludothèque municipale :

- Pilotage du projet de la ludothèque
- Animation de la ludothèque : accueil et conseil du public, organisation et planning d'ouverture/Animations
- Elaboration et suivi du budget
- Gestion de la commande publique
- Evaluation des actions à destination des publics
- Encadrement d'un service civique
- Mise en place de projets transversaux avec d'autres services (structures Enfance-Petite enfance, Maison des jeunes, structures culturelles....) dans ou en dehors des murs
- Mise en place, animation avec et dans les structures partenaires de projets hors les murs (centre social, EHPAD, ...)
- Gestion des prêts de malles de jeux (scolaire, périscolaire, ....)
- Rédaction et mise en œuvre du projet de la ludothèque
- Participation aux réunions de suivi avec les partenaires et financeurs
- Participation au réseau des ludothèques

Téléphone collectivité : 02 35 93 50 05