

## RESSOURCES HUMAINES

### RESPONSABLE DE LA BIBLIOTHEQUE H/F



La ville de Miribel met tout en œuvre pour offrir à ses agents reconnaissance, qualité de vie au travail et un environnement de travail agréable.

Elle représente environ 10 000 habitants, et se trouve à 14 km de Lyon, à seulement 10 minutes en train de la gare de Lyon-Part Dieu.

La bibliothèque de Miribel fait partie du réseau bibliothèques municipales, animé par une coordinatrice du réseau de lecture publique, employée par la communauté de communes de Miribel et du Plateau (CCMP).

Les objectifs de la mise en réseau sont la mutualisation de services documentaires (carte unique et navette notamment), la coordination de l'action culturelle et toute évolution conjointe pour répondre aux besoins du territoire.

En 2022, la ville de Miribel a fait le choix de créer un poste de responsable salarié pour sa bibliothèque, animée exclusivement par des bénévoles jusqu'à présent.

#### PROFIL DE POSTE

Sous l'autorité directe de la Directrice Générale des services, le/la responsable de la bibliothèque met en œuvre la politique de lecture publique municipale, organise l'offre et le fonctionnement de la bibliothèque en lien avec l'évolution des usages et besoins du public, organise et coordonne l'activité de l'équipe bénévole, initie et développe des projets partenariaux avec d'autres services municipaux et les acteurs culturels, éducatifs, sociaux, associatifs du territoire.

La Ville de Miribel entend être active dans la dynamique de réseau, donc les actions conduites par le/la responsable de la bibliothèque municipale se font en cohérence avec les objectifs du réseau et en lien étroit avec la coordinatrice du réseau de lecture publique.

## **MISSIONS :**

- **Insufler et porter un projet de service municipal, en cohérence avec les orientations décidées au niveau intercommunal**
  - Mettre en œuvre les décisions du conseil municipal dans le service rendu à la bibliothèque ;
  - Être force de proposition auprès de la Directrice générale des services et des élus pour répondre aux attentes des habitants et attirer de nouveaux publics ;
  - Être force de proposition et d'action au sein du réseau lecture publique de la CCMP (action culturelle, communication, qualité de service, outils internes...) ;
  - Développer et entretenir les partenariats de la bibliothèque avec divers acteurs locaux (éducatifs, culturels, sociaux, associatifs...) ;
  - Piloter et animer des groupes de travail ;
  - Assurer le lien entre l'équipe bénévole, la commune, la CCMP et la bibliothèque départementale.
  
- **Animer l'équipe bénévole**
  - Favoriser la participation des bénévoles à l'activité de la bibliothèque (accueil, information et orientation du public, traitement des collections, gestion des transactions) ainsi qu'à la proposition et à la conduite de projets (action culturelle, partenariats ...) ;
  - Organiser et suivre le recrutement de nouveaux bénévoles (communication, formulation des besoins de renfort ou de compétences, intégration dans l'équipe, formation aux outils ...) ;
  - Accompagner l'équipe dans l'appropriation des enjeux et des évolutions du service ;
  - Programmer et animer les réunions d'équipe, temps de formation, temps conviviaux... ;
  - Veiller à l'information régulière et à la formation de l'équipe (outils, services, collections...).
  
- **Organiser et coordonner l'activité de la bibliothèque**
  - Veiller à la qualité de l'accueil et du lieu ainsi qu'à la réactivité et à la qualité des services rendus ;
  - Organiser les plannings de service public et la répartition des différentes tâches dans l'équipe ;
  - Gérer les collections (définition de la politique documentaire, organisation des acquisitions, valorisation des collections, coordination du désherbage...) ;
  - Proposer et coordonner des actions de médiation sur les thématiques culturelles et les sujets de société (valorisation des collections, programme d'action culturelle) en s'appuyant sur les ressources disponibles (compétences des bénévoles, partenaires, outils d'animation, appels à projet proposés par la CCMP et la Bibliothèque départementale de l'Ain) ;
  - Veiller à la préparation de la navette et des échanges de collections (avec le réseau CCMP et la bibliothèque départementale), veiller à la mise à jour du catalogue ;
  - Administrer le SIGB Nanook ;
  - Coordonner la communication sur la bibliothèque ;
  - Suivre, évaluer et rendre compte de l'activité du service, saisir les données dans l'enquête annuelle du SLL ;
  - Assurer la gestion administrative et budgétaire de l'équipement ;
  - Connaître les services, ressources et subventions disponibles (notamment à la BD01) et en assurer un usage optimal pour la bibliothèque municipale.

## **PROFIL RECHERCHE**

- BAC +2 formation initiale aux métiers du livre, formation de base à la gestion d'une bibliothèque (suivie auprès de l'ABF ou d'une bibliothèque départementale)
- Expérience sur les mêmes missions souhaitée
- Permis B obligatoire

### **1/Savoirs et savoirs Faire - savoirs techniques**

- Solide culture générale
- Connaissance du fonctionnement des collectivités locales
- Maîtrise des bases de la gestion d'une bibliothèque
- Maîtrise du paysage éditorial et du circuit du document en bibliothèque (gestion des acquisitions, traitement informatique et matériel, valorisation, désherbage)
- Savoir travailler en équipe et mobiliser une équipe de bénévoles autour de projets
- Capacité à formaliser des procédures ou à créer des outils et à les partager
- Capacité à administrer un SIGB, à former les utilisateurs, à extraire des statistiques
- Capacité à proposer des actions de médiation auprès de différents publics
- Concevoir et animer des animations autour du livre pour tous les publics (des bébés lecteurs aux seniors)
- Capacité à coordonner une programmation
- Capacité à communiquer sur les services, les animations
- Maîtrise des outils d'informatique documentaire, bureautique et numérique
- Connaissance des normes de sécurité des établissements recevant du public, des consignes d'hygiène et de sécurité

### **2 /Savoir être**

- Sens du service public
- Bon relationnel et sens du travail en équipe
- Aisance rédactionnelle
- Sens de l'organisation, méthode, rigueur, esprit d'initiative, dynamisme
- Sens des responsabilités et autonomie tout en faisant un bon reporting
- Aisance relationnelle avec tous les publics (notamment jeunesse – tout-petits, jeunes et adolescents- et les seniors)
- Capacité à initier des partenariats et à monter des projets
- Capacité à être force de proposition
- Curiosité professionnelle (veille, ouverture à l'innovation et à l'expérimentation), capacité à collaborer avec d'autres professionnels de lecture publique
- Intérêt pour les questions numériques et leur appropriation par les publics
- Capacité à travailler avec les différents services municipaux
- Capacité à travailler avec les élus et des partenaires très variés

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- 39 heures avec 22 RTT
- Horaires de travail du mardi au samedi matin (des samedis matins pourront être libres en fonction du roulement des bénévoles)
- Présences ponctuelles en soirée ou le samedi après-midi selon les événements culturels
- Déplacements sur le territoire
- Equipement informatique mobile et télétravail ponctuel possible

**Sites d'affectation** : Bibliothèque

**Statut** : Titulaire. Cadre d'emploi: assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques

ou contractuel CDD 1 an (renouvelable)

**Entrée en poste** : 1<sup>er</sup> février 2023

**Rémunération :**

- Rémunération statutaire, régime indemnitaire selon expérience
- Action sociale PLUREYA (réduction, spectacles, bons cadeaux...)
- Participation de 12€ à 24€ brut à la mutuelle santé
- Amicale du personnel
- Remboursement des frais de transport en commun à hauteur de 50%

**Candidature**

Candidature à adresser (CV et lettre de motivation) avant le 02/01/2023 à :

Monsieur le Maire -Mairie de Miribel

1, Place de l'Hôtel de Ville

CS 30508

01700 MIRIBEL

par mail au service des Ressources Humaines : [recrutements@miribel.fr](mailto:recrutements@miribel.fr)

Pour tout renseignement concernant le poste, contacter Madame Sophie LEJEUNE, chargée de mission RH GPEC au 04-78-55-84-18 ou par mail : [rh@miribel.fr](mailto:rh@miribel.fr)