



---

Candidature jusqu'au 13 janvier 2025

# Responsable du pôle adulte médiathèque - Ville de Neuville-sur-Saône (69)

## Présentation du poste

Sous l'autorité de la directrice de la médiathèque et en lien avec les deux autres responsables de pôles, le(a) responsable du pôle adulte propose un projet de Lecture publique cohérent pour son pôle, pilote le fonctionnement du pôle en lien avec l'agent dont il a la responsabilité et est garant du fonctionnement du service. Il ou elle participe activement à l'ensemble des activités de la médiathèque, y compris celles liées au réseau des bibliothèques ainsi qu'à la réflexion sur ses missions et la médiathèque de demain.

## Missions principales

Dans le cadre des objectifs de développement de Lecture Publique, vous êtes associé(e) à l'ensemble des politiques menées par la Médiathèque (politique documentaire et d'action culturelle) et à l'organisation du service (accueil des publics, rangement, installation). Vous participez à des projets transversaux, à la mise en réseau des médiathèques du Val de Saône et participez à l'élaboration de projets d'évolutions organisationnelles. Vous encadrez 1 agent du Pôle adulte, vous copilotez les actions culturelles littéraires notamment, vous gérez les budgets d'acquisition des documentaires et en littérature (partagé). Vous élaborez des projets avec les partenaires, notamment dans le cadre des Quartiers Prioritaires Métropolitains (QPM) et vous assurez également les permanences de service public et les accueils de groupes. Vous accombez les usagers dans l'utilisation des services numériques proposés par la médiathèque.

## Profil recherché

### Savoir et savoir faire

- Avoir une bonne culture générale, tout particulièrement dans les domaines littéraires, avoir le goût pour la littérature
- Avoir une connaissance des enjeux (mise en réseau, politique de la ville, médiathèque verte...) des bibliothèques
- Développer des compétences pour l'accueil des publics en général et des publics " empêchés "
- Expérience d'organisation d'actions et d'événements littéraires ou autres types de manifestations culturelles créatives
- Participer aux accueils de groupes, notamment les scolaires dans le cadre des projets transversaux
- Pratique des outils de bureautique et des outils numériques, pratiques du catalogage
- Savoir utiliser à bon escient d'autres compétences que celles dites " métiers "
- Savoir rendre compte de son activité
- Savoir organiser son travail et celui des autres

- Savoir anticiper
- Gérer et animer un groupe
- Conduire un projet
- Respecter les protocoles de service.

### **Aptitudes / qualités /savoir être**

- Avoir un goût affirmé pour le service public et de la qualité de l'accueil,
- S'inscrire dans le projet culturel de la médiathèque (mise en réseau, bibliothèque verte,...)
- Avoir l'esprit d'équipe
- Etre curieux et créatif, goût pour l'innovation
- Savoir s'adapter et être force de proposition et d'innovation
- Faire preuve de neutralité et de discrétion,
- Disposer d'un esprit de synthèse et d'analyse
- Être rigoureux-se et polyvalent-e.
- Permis B souhaité
- Heures supplémentaires occasionnelles hors temps habituels

Vous disposez d'une expérience sur une mission similaire, vous êtes titulaire d'un diplôme professionnel des bibliothèques (Bac+3 type licence professionnelle métiers du livre, DUT), ou vous avez un autre profil lié à des études de littérature ou à l'organisation d'actions culturelles, vous êtes curieux-rieuse, créatif-ve et notre offre vous intéresse, Postulez !

### **Contexte**

**Temps de travail :** Temps complet

**Télétravail :** Non

**Management :** Oui

**Rémunération indicative :** Selon grille statutaire

Seul un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un remplacement d'un agent. Le contrat proposé est à durée déterminée, dans la limite de la durée d'absence de l'agent remplacé.

### **Postulez**

Plus d'informations [ici](#).

Rejoignez nos équipes en adressant votre candidature à l'attention de Monsieur le Maire (CV + lettre de motivation) par mail à [recrutement@mairie-neuvilleusaone.fr](mailto:recrutement@mairie-neuvilleusaone.fr) avant le 13-01-2024.

Les entretiens auront lieu, soit le mercredi 22/01 matin, ou jeudi 23/01 après-midi.

Pour tout complément d'information, le service des Ressources Humaines se tient à votre disposition au 04.72.08.70.00