



---

vendredi 27 janvier 2023

# Un(e) responsable de bibliothèque municipale à Prévessin-Moëns (01)

**A pourvoir dès que possible. En lien direct avec l'Adjointe déléguée à la Communication et à la Culture, et sous la responsabilité hiérarchique du Directeur de la Communication et de la Culture, vous pilotez la bibliothèque municipale avec pour objectifs de structurer, positionner et promouvoir l'équipement, ainsi que de développer des projets et de coordonner les partenariats.**

Commune de 8 950 habitants frontalière de la Suisse, à proximité de Genève.

## Le poste

### Missions générales

- Mettre en place les orientations de développement et de promotion de la lecture publique.
- Contribuer à la définition du rôle et de la place de la bibliothèque au sein des services et des politiques publiques de la collectivité.
- Veiller au parfait fonctionnement de la bibliothèque (gestion administrative et budgétaire).
- Définir la politique d'acquisition, veiller à sa cohérence et mise en valeur.
- Proposer des évolutions de l'offre et des services.
- Elaborer, coordonner, animer et évaluer le programme annuel des animations.
- Communiquer auprès des différents publics.
- Participer au développement du travail en réseau et en partenariats.
- Associer la bibliothèque aux manifestations conduites par la commune.

### Activités principales

- Accueillir et conseiller les lecteurs (950 lecteurs actifs).
- Gérer les prêts, retours, relances, réservations (12 000 ouvrages).
- Gérer les inscriptions et assurer la responsabilité de la régie de recettes.
- Gérer l'ensemble du fonds (logiciel Microbib) : enregistrement, cotation, couverture, classement, réorganisation, désherbage ....
- Mettre en œuvre la politique d'achat en respectant le budget alloué.
- Gérer le fonds prêté par la bibliothèque départementale.
- Gérer les actions de communication auprès des lecteurs.
- Proposer des animations et les mettre en œuvre en lien avec les partenaires institutionnels et associatifs.
- Accueillir des groupes d'enfants et autres publics captifs.
- Développer et entretenir les partenariats.
- Manager un agent.

## Profil

### Connaissances et formation

- Titulaire ou inscrit sur liste d'aptitude, à défaut contractuel (CDD cat. C ou B - 1 à 3 ans selon profil).

- Connaissance du fonctionnement des collectivités locales.
- Bonne culture générale et capacités rédactionnelles.
- Bonne connaissance de l'offre littéraire.
- Connaissances en bibliothéconomie.
- Aptitude au pilotage d'équipement et de projets.

#### **Savoir-faire**

- Rigueur, organisation, planification et méthode.
- Savoir proposer et développer des collections attractives et répondant aux attentes des usagers.
- Maîtrise des outils informatiques (excel, outlook, logiciel logiciel Microbib).
- Maîtrise du traitement et de la recherche documentaire (indexation, catalogage...).

#### **Savoir-être**

- Aisance relationnelle.
- Dynamisme, implication et disponibilité.
- Capacité à travailler en autonomie et à rendre compte de son travail.
- Force de proposition et curiosité littéraire.

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

Cadre d'emplois des adjoints du patrimoine et assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques.

- Horaires d'ouverture au public :  
Mardi, Jeudi et Vendredi 16h-18h30.  
Mercredi 10h-12h30 et 14h-18h30.  
Samedi 10h-12h30.
- Rémunération :  
Statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + participation protections sociales + possibilité d'adhésion à l'amicale du personnel.

#### **Comment postuler ?**

Renseignements : contacter le service ressources humaines au 04.50.40.98.98

- Procédure de recrutement :  
Seules les candidatures complètes seront étudiées (CV, lettre de motivation + dernier arrêté de situation administrative et deux derniers entretiens annuels pour les titulaires, certificats de travail pour les contractuels). Sans réponse de notre part dans les 2 mois suivant votre candidature, veuillez considérer que votre celle-ci n'est pas retenue.

Envoyez votre candidature complète à : Madame la Maire, 27 chemin de l'Eglise, 01280  
PREVESSIN-MOENSou à [ressources.humaines@prevessin-moens.fr](mailto:ressources.humaines@prevessin-moens.fr)