



Annemasse **Agglo**

Annemasse - Les Voirons Agglomération

OFFRE D'EMPLOI

RESPONSABLE DE LA BIBLIOTHEQUE MICHEL BUTOR (H/F)

Date de publication : 07/10/2021

Lieu de travail : Lucinges

Filière : Culturelle

Date limite des candidatures : 07/11/2021

Date de jury : 17 novembre - matin

Type de contrat : Poste vacant

Statut : Titulaire/Contractuel

Catégorie statutaire : Adjoint Territorial du Patrimoine

Rémunération : Selon profil

Le projet autour de l'œuvre de Michel Butor se construit dans la dynamique du réseau culturel d'Annemasse Agglo (Ecole des Beaux-Arts du Genevois, réseau des bibliothèques).

La Bibliothèque de lecture publique Michel Butor est située au cœur du village de Lucinges (commune semi-rurale de 1700 habitants), à proximité du Manoir des Livres et de la Maison d'écrivain, mais également de l'Ecole élémentaire, des services périscolaires, de la micro-crèche, de la mairie et des commerces.

La Bibliothèque Michel Butor est avant tout un lieu de proximité avec la population lucingeoise, un lieu où les gens viennent emprunter, se renseigner mais aussi se rencontrer, partager, créer ensemble.

Ses actions se développent également bien au-delà des frontières de la commune, avec le réseau des bibliothèques d'Annemasse Agglo, Intermède, les projets de médiation de l'Archipel Butor, et d'autres partenaires du territoire et du département.

Sous l'autorité de la responsable de l'archipel butor, vous serez en charge de :

1. Gestion globale du service

- Mettre en œuvre la politique de lecture publique définie en concertation avec l'archipel Butor
- Définir et mettre en place la politique d'acquisition du service
- Accueillir et renseigner le public sur la bibliothèque, le réseau Intermède et l'actualité des autres pôles de l'Archipel Butor
- Effectuer les transactions : inscrire les usagers, prêter les documents (prêts, retours, réservations, prolongations des prêts, ...)
- Assurer la gestion administrative et budgétaire de l'établissement
- Participer au fonctionnement du réseau Intermède et contribuer à son développement
- Communiquer avec les différents partenaires (Savoie-biblio, écoles, commune de Lucinges, associations...)
- Assurer le suivi d'une employée communale (temps de travail équivalent à 1/7^e à la bibliothèque : ménage, rangement, équipement des documents, accueil des publics) en lien avec la mairie de Lucinges
- Maintenir et développer une équipe de bénévoles (actuellement un bénévole)
- Gérer le matériel (commander, contrôler les livraisons)
- Rédiger le rapport d'activité annuel de la bibliothèque et les rapports professionnels (DLL, Sofia...)

2. Politique culturelle :

- Mettre en valeur et animer les collections de la bibliothèque
- Maintenir et développer les partenariats et l'accueil des publics spécifiques (écoles, services périscolaires, crèche, associations...)
- Organiser et piloter des actions de médiations culturelles auprès des publics
- Travailler en concertation avec la politique du Manoir des livres en matière d'acquisitions et d'expositions (achats d'ouvrages notamment)
- Poursuivre la politique de valorisation des archives (collecte iconographique, papier, sonore et film) sur l'Histoire de la commune en partenariat avec la mairie de Lucinges
- Aider à la mise en place du dispositif « Daisyrables » (support adapté pour personnes atteintes de handicaps) sur le réseau Intermède

3. Gérer les collections :

- Acquisitions des documents (tout support) : analyse de la production éditoriale, sélection des documents, achats, réception et contrôle des acquisitions
- Traiter les documents : catalogage sur le logiciel Orphee NX, cotation, indexation
- Mettre à disposition les documents : équipement, réparation, nettoyage, mise en rayons, rangement
- Valoriser les collections : de manière physique et numérique via le portail commun
- Veiller à l'entretien des équipements

4. Assurer la gestion administrative et financière :

- Préparer, proposer le budget de la Bibliothèque Michel Butor
- Vérifier les bons de livraison, les factures
- Assurer un suivi des statistiques du service

5. Animer les activités scolaires et périscolaires de la commune de Lucinges :

- Accueillir des classes et des groupes d'enfants inscrits au périscolaire
- Proposer des animations et actions de médiation adaptées à l'âge des enfants
- Soutenir les projets documentaires des enseignants

6. Communication :

- Etre en capacité d'alimenter (articles, agenda, coups de cœur, etc) les différents sites et réseaux sociaux liés à Intermède et à l'Archipel Butor (portail, Facebook, site internet sur Wordpress)
- Créer des visuels pour communiquer sur les événements en incorporant la charte graphique (Intermède/ Archipel Butor)

Votre profil :

- o Diplômé métiers du livre ou documentation et/ou expérience de trois ans minimum en bibliothèque ou dans le domaine de la lecture publique
- o Connaissances des acteurs territoriaux et partenaires du domaine documentaire
- o Connaissances des normes de sécurité des établissements recevant du public (ERP)
- o Connaissance des missions des bibliothèques de lecture publique
- o Maîtriser les techniques de communication orales, écrites et du web (réseaux sociaux)
- o Expérience de la lecture à voix haute
- o Goût pour la médiation culturelle et la relation avec le public
- o Méthodologie de programmation, d'évaluation, de mise à jour, de traitement et de recherche des ressources documentaires et principes et méthodes de recherches documentaires
- o Goût du travail avec le public et notamment le jeune public
- o Flexibilité et capacité d'adaptation
- o Curiosité intellectuelle, esprit créatif
- o Autonomie et polyvalence et sens du travail en équipe

Les petits plus :

Prime de fin d'année (proratisée), Tickets restaurants (dématérialisés), participation d'Annemasse Agglo à la protection sociale complémentaire des agents, comité d'entreprise : le CNAS.

Organisation de travail :

Temps de travail de 36h30 par semaine du mardi au samedi avec une demi-journée d'absence temps libre. 22,5 jours de congés annuels et 7,5 jours de RTT.

Merci d'adresser votre candidature
**(CV accompagné OBLIGATOIREMENT d'une lettre de motivation,
des trois dernières évaluations d'entretien et des diplômes)**
à Monsieur le Président d'Annemasse Agglo, en précisant l'intitulé exact du poste, par mail
à : recrutement@annemasse-agglo.fr

<https://www.annemasse-agglo.fr/>