



La commune de Champagnier recrute

UN(E) RESPONSABLE DE LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE ET DE L'ACTION CULTURELLE

DESCRIPTION DU POSTE

Située au cœur d'un plateau verdoyant au Sud de la métropole grenobloise, la commune de Champagnier abritant 1400 habitants recrute un(e) responsable de la bibliothèque municipale et de l'action culturelle. Sous la hiérarchie directe de la directrice générale des services, vous assurez entre autres les missions d'organisation et mise en œuvre de la politique documentaire, d'accueil des publics, d'action culturelle et de gestion administrative et financière du service.

MISSIONS PRINCIPALES

Rayonnement de la bibliothèque

- Élaborer et mettre en œuvre un projet d'établissement (identifier les besoins de la population, traduire les orientations de la lecture publique en plan d'actions) en tenant compte :
 - De la nouvelle situation géographique de la bibliothèque et des nouveaux locaux
 - De la volonté d'intégrer des réseaux intercommunaux (comme Les Intermèdes)
 - Des attentes des publics : lecteurs, publics éloignés, scolaires, etc.
 - Des potentialités des acteurs locaux
 - De la perspective du travail en réseau des bibliothèques/médiathèques du territoire
- Développer et renforcer les services proposés à la population, avec notamment une réflexion sur le développement du numérique
- Réaliser et diffuser des outils de communication nécessaires à la promotion de la structure et de son calendrier événementiel

Gestion administrative / gestion interne

- Développer et gérer l'équipe de bénévoles
- Assurer la gestion budgétaire (élaboration et suivi) et suivi comptable en lien avec le service finances ; rechercher des financements extérieurs
- Assurer le secrétariat de la bibliothèque (appels, courriers, mails)
- Être régisseur titulaire de la régie de recettes
- Veiller à la qualité de l'accueil ainsi qu'à la sécurité des usagers et du personnel

Gestion globale du travail bibliothéconomique

- Organiser le service public et accueillir les publics en s'appuyant sur l'équipe bénévole de la bibliothèque : accueil, inscriptions, présentation des services, gestion des prêts et des retours des documents, conseils et recherche documentaire
- Élaborer, mettre en œuvre et coordonner la politique documentaire (politique d'acquisition, politique de conservation - incluant le désherbage - et la politique d'accès – incluant les modalités d'organisation et de communication des collections)
- Concevoir et mettre en œuvre des (nouveaux) services aux usagers
- Préparer et animer de temps d'activité scolaire (accueil de classes)
- Assurer une veille des pratiques professionnelles au sein des bibliothèques

Gestion de la politique d'action culturelle

- Concevoir, programmer, mettre en œuvre et animer les actions culturelles à la bibliothèque et hors les murs
- Réaliser et diffuser des outils de communication pour l'action culturelle
- Participer aux formations et animations proposées par la Métropole en vue d'une application locale
- Collaborer avec les élus en charge de la culture

PROFIL RECHERCHÉ

- Expérience sur un poste similaire souhaitée
- Formation aux métiers du livre et des bibliothèques
- Bonne connaissance en bibliothéconomie, des institutions et des politiques culturelles, des enjeux stratégiques de la lecture publique et du numérique
- Capacité d'encadrement de personnels bénévoles
- Capacité d'écoute des différents publics
- Travail partenarial
- Expérience sur la tenue d'une régie de recettes appréciée
- Capacité de gestion d'équipement
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, messagerie électronique),
- Connaissance du système de gestion informatique de la bibliothèque Microbib appréciée
- Capacités rédactionnelles et qualités relationnelles
- Disponibilité, rigueur, ponctualité, sens du dialogue et travail en équipe, esprit d'initiative et d'organisation
- Polyvalence, diplomatie et dynamisme

CONDITIONS DE RECRUTEMENT ET D'EXERCICE DU POSTE

Poste à temps non complet à 80% (28h/semaine) à pourvoir, au plus tôt, à compter du 13 février 2023.

Emploi permanent – poste vacant suite à un départ en retraite

Rémunération statutaire + RI + 13ème mois + titre restaurant + possibilité Comité des œuvres sociales 38

CANDIDATURE

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à transmettre au plus tard le 3 janvier à :

Monsieur le Maire
Commune de Champagnier
Place de l'église
38800 Champagnier

Ou par mail à mairie@champagnier.fr

Contact : Perrine CHABOUD-CROUSAZ, directrice générale des services (standard 04 76 98 08 83)

Les entretiens de recrutement se tiendront la semaine du 9 au 13 janvier 2023.