

FONCTION CADRE D'EMPLOI	Bibliothécaire Référent.e politique documentaire Bibliothécaires territoriaux
DEPARTEMENT DIRECTION SERVICE / UT	PÔLE SERVICES AUX HABITANTS ET INNOV.SOC DIRECTION MUTUALISEE LECTURE PUBLIQUE LECTURE PUBLIQUE - STAINS

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

A proximité immédiate de Paris, Plaine Commune est un Territoire de 430 000 habitants, composé des villes d'Aubervilliers, Epinay-sur-Seine, La Courneuve, L'Île-Saint-Denis, Pierrefitte-sur-Seine, Saint-Denis, Saint-Ouen, Stains et Villetaneuse. Elles sont fédérées autour d'un projet commun, sur un espace qui connaît des mutations inédites en région parisienne. Plaine Commune exerce des activités essentielles comme l'aménagement urbain, le développement économique et les services à la population (gestion de l'espace public : propreté, espaces verts, lecture publique, maisons de l'emploi...).

FINALITÉS, MISSIONS ET ACTIVITÉS

Membre de l'équipe de direction des médiathèques à Stains, il/elle met en œuvre le développement de la lecture publique sur le territoire de l'établissement public territorial et participe à la réflexion sur son évolution en application de la Charte de Lecture Publique. Sous l'autorité de la directrice, il/elle coordonne la politique documentaire dans les médiathèques de Stains. Il participe au groupe de travail réseau « Politique documentaire ». Il a la responsabilité de l'équipe du 1^{er} étage et co-pilote l'élaboration du projet d'équipement de la médiathèque.

Rattachement hiérarchique du poste : *Responsable des médiathèques de Stains*

Activités principales

Pilotage stratégique

- Participe à la réflexion du réseau pour concevoir et organiser la politique documentaire
- Pilote la réflexion sur les collections à offrir au public sur le réseau stanois dans le cadre de la politique documentaire du réseau, met en œuvre, apporte un soutien méthodologique aux équipes, évalue les actions
- Met en place l'organisation du travail sur son plateau.
- Participe à l'élaboration du budget et au suivi budgétaire des crédits.
- Contribue à la réflexion sur les évolutions métier et participe à la réflexion sur la formation des agents et les recrutements.
- Porte les orientations communautaires auprès de l'équipe.

Encadrement

- Encadre l'équipe du 1^{er} étage (10 agents) à Louis Aragon.
- Organise et assure l'évaluation de ces agents.
- Organise le travail de l'équipe, répartit les tâches en vue de garantir la bonne implication de chaque agent dans le travail collectif, coordonne le planning avec le responsable du RDC à Louis Aragon. Garantit la bonne mise en œuvre des différentes actions programmées sur le plateau.
- Assure le suivi et le contrôle des absences et rend compte à son (ou sa) responsable hiérarchique.
- Garantit la diffusion des informations tant communautaires que locales.
- Participe et contribue au dialogue social.

Nombre d'agents encadrés : 10

Catégorie A : B 4 C : 6

Accueil des publics, médiations et services

- Veille à la qualité de l'accueil du public au sein des espaces du R+1.
- Participe à l'accueil des publics (individuels et en groupes) dans l'ensemble des espaces, participe et contribue aux actions culturelles et numériques....
- Diffuse les informations relatives au fonctionnement au public.
- Impulse et participe au montage des partenariats.

Politique documentaire

- Impulse et coordonne la rédaction des cahiers des charges des collections à l'échelle stanoise
- Assure les liens avec les acquéreurs et coordinateurs du réseau
- Assure les liens avec les fournisseurs de documents
- Impulse et coordonne des dispositifs de valorisation des collections
- Impulse et coordonne des dispositifs favorisant la connaissance des collections par les agents.
- Impulse et coordonne des dispositifs assurant la promotion des ressources numériques

PROFIL RECHERCHÉ ET COMPÉTENCES REQUISES

Savoirs

- Connaissance de la production éditoriale et bonne culture générale

Savoir-faire

- Maîtrise de l'outil informatique
- Animation d'équipe, prise de parole en public
- Sens de l'organisation, de délégation, d'accompagnement au changement
- Sens du service public, goût pour l'accueil et la médiation
- Capacité à travailler en équipe et en réseau

Savoir-être

- Qualité d'écoute

- Aisance relationnelle

Niveau d'étude Licence Métier du livre

Autre qualification : Informatique, bureautique

AUTRES INFORMATIONS ET CONTRAINTES DU POSTE

Temps complet : quotité de travail annuel 1607 heures

Poste ouvert aux personnes en situation de handicap

Tâches non télétravaillables

Merci de postuler via notre site Internet <https://plainecommune.fr/offres-emploi/offres-demploi/>. Adressez votre Curriculum Vitae et votre lettre de motivation (en précisant la référence de l'offre: P 2022 04 748 à M. Le Président de l'Etablissement Territorial Plaine Commune. Pour toute information supplémentaire, vous pouvez contacter le secteur recrutement au 01 55 93 49 22.

Si vous êtes un agent de Plaine Commune, merci d'utiliser le portail Intranet pour candidater.

Les candidats sont informés que les informations collectées lors de leurs candidatures (dématérialisées ou papiers), font l'objet d'un traitement informatique à des fins de gestion de recrutement. Conformément à la réglementation en matière de protection des données à caractère personnel, les droits d'accès aux données, de rectification, ou d'opposition peuvent être exercés auprès du secteur recrutement à l'adresse suivante : recrutement@plainecommune.fr