

LA COMMUNE DE BISCHOFFSHEIM

(3 450 habitants)

RECRUTE

pour son nouvel Espace culturel - Bibliothèque

UN RESPONSABLE GESTIONNAIRE DE LA BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE

à temps complet

Date limite de candidature :	15 juin 2017
Date prévue du recrutement :	1 ^{er} août 2017
Type de recrutement :	fonctionnaire ou contractuel de droit public
Grades ou cadres d'emploi :	ASSISTANT DE CONSERVATION

MISSIONS

Sous l'autorité du Maire et de la Directrice Générale des Services, et en lien étroit avec l'ensemble des services, vous impulserez un projet culturel majeur pour la commune et le territoire, avec l'appui d'une équipe de bénévoles, dans une dimension partenariale et participative forte. Vous serez chargé(e) de mettre en œuvre le projet dans sa phase finale, de sélectionner et de promouvoir l'offre culturelle multimédia proposée à la consultation et au prêt, ainsi qu'une offre d'animation. Vous aurez également en charge la gestion de la politique de communication de la structure.

Préparation du lancement du projet

- Finalisation du projet, notamment en matière d'équipement

Mise en œuvre de l'offre culturelle et des services rendus aux publics

- Constituer le fonds documentaire de départ, en lien étroit avec la BDBR et en prenant en compte les bibliothèques du territoire
- Valoriser l'offre documentaire auprès du public (communication, sélections, médiation)
- Piloter le circuit du document
- Mettre en œuvre une politique d'animations et de services diversifiés intégrant une dimension hors les murs (ex. portage de documents à domicile, clubs de lecture, jeux vidéo, ...)

Gestion administrative de la bibliothèque

- Participer à l'élaboration du budget et en assurer le suivi, tenue d'une régie municipale
- Responsabilité d'un établissement recevant du public, en lien avec les services techniques de la commune
- Gérer le planning d'accueil
- Assurer l'interface avec la BDBR (rendez-vous pour les échanges, service de la navette, participation aux événements du réseau BDBR)
- Evaluer l'activité (rapport d'activité, statistiques) et en communiquer une synthèse aux élus et au DGS

Accueil du public et promotion de la bibliothèque

- Veiller à la qualité de l'accueil du public
- Accueillir et conseiller les usagers, participer à l'enregistrement des transactions documentaires
- Repérer et identifier les demandes et les besoins du public
- Accompagner les lecteurs dans leurs recherches documentaires et orienter leur choix
- Gérer les ressources documentaires

Conception et mise en œuvre des actions de communication

- Force de proposition sur l'ensemble de la politique de communication
- Contribution à l'élaboration de la stratégie de communication et évaluation des besoins de communication
- Conception, rédaction et réalisation de supports de d'information et de communication (communiqués, articles de presse ou pour le bulletin municipal et/ou le site internet, flyers, ...)
- Participation aux réunions de la commission « Communication »
- Réalisation des actes de relation publique (presse)
- Administration et suivi de l'évolution du site internet de la bibliothèque

PROFIL RECHERCHE :

- Titulaire d'un diplôme professionnel (DUT ou DEUST ou Licence Métiers du livre) et/ou d'un diplôme universitaire
- Expérience en lecture publique
- Maîtrise de l'outil informatique (notamment logiciels spécialisés), intérêt pour l'environnement numérique, notamment les réseaux sociaux
- Dynamisme, esprit d'initiative, goût pour l'innovation, la veille professionnelle
- Bon niveau de culture générale, curiosité intellectuelle, qualités rédactionnelles
- Polyvalence, méthode et organisation, disponibilité
- Capacités relationnelles, capacités à communiquer, sens de l'écoute, adaptation à tous les types de public
- Aptitude à manager une équipe
- Permis B

REMUNERATION : Conditions statutaires + Régime indemnitaire

Les candidatures sont à adresser à :

Monsieur le Maire de la Commune de BISCHOFFSHEIM
1, rue des Ecoles
67870 BISCHOFFSHEIM
mairie@bischoffsheim.fr