

Talence, ville universitaire, rattachée à Bordeaux-Métropole, 43000 habitants  
Médiathèque Castagnéra (2300 m<sup>2</sup>, 26 agents, 110000 documents, 270000 prêts annuels)  
Recrute dès que possible : 1 bibliothécaire (cadre A)

## **Bibliothécaire, collaborateur-trice à la directrice du réseau des Médiathèques en charge de la Politique documentaire, titulaire ou contractuel(le)**

### **Missions :**

#### **Participation à l'équipe de direction**

- Concourir à la définition et à la mise en œuvre des grandes orientations pour le développement et la promotion de la lecture publique, dans le cadre de la politique culturelle pilotée par la DAC
- Participer activement à la réflexion et aux projets portant sur l'évolution et la diversification de l'offre de services (analyse des besoins de la population en matière d'information, de formation, de loisirs et de culture, nouvelle organisation de travail, services innovants)
- Elaborer et suivre en lien avec les membres de l'équipe des outils de gestion organisationnelle (suivi logistique, administration, bâtiment, règles communes)
- Manager et fédérer une équipe au quotidien

#### **Responsable de la politique documentaire**

En lien avec les membres du groupe « Politique documentaire » que vous piloterez

- Participer à la définition et à la mise en œuvre de la politique documentaire en lien avec les publics, territoires et partenaires de chacune des médiathèques
- Formaliser un plan de développement des collections et une charte documentaire
- Formaliser les documents cadres du pôle (fiche domaines, outils de pilotage et d'évaluation ; bilans réguliers, bilan annuel)
- Acquérir des documents dans le cadre de la politique documentaire
- Assurer le suivi budgétaire documentaire et le montage des marchés documentaires en lien avec la directrice
- Piloter l'activité documentaire du réseau en matière de politique documentaire et d'organisation des grands chantiers réguliers (désherbage, reclassement, re-cotation, récolement) en lien avec les autres responsables
- Mettre en place un circuit optimum du document et superviser le fonctionnement des ateliers.
- Suivre les acquisitions de presse sur le réseau (abonnements annualisés)

#### **Autres missions**

- Assurer des permanences d'accueil selon les périodes et contraintes du service.
- Participer à l'organisation d'expositions et d'événements culturels, conduire des animations.
- Développer des projets visant à élargir les publics de la médiathèque.
- Initier des animations et des partenariats avec les acteurs culturels, éducatifs et sociaux à l'échelle locale.
- Accueillir des groupes scolaires et autres publics captifs.

#### **Position du poste dans l'organisation :**

- Sous l'autorité de la Directrice du réseau des Médiathèques
- Le réseau des médiathèques compte parmi les équipements rattachés à la Direction de la Culture

**Formation :**

Formation supérieure niveau Bac+3 + diplôme professionnel

- DU Métiers du livre ou DEUST Médiathèques/Métiers du livre
- ou Licence Professionnelle Bibliothécaire
- ou Master Sciences de l'information et des bibliothèques parcours Politique des bibliothèques et de la documentation (de préférence)

**Expérience :**

Expérience similaire et confirmée en termes de politique documentaire  
Expérience confirmée en management d'équipe et en conception de projets.

**Compétences générales et qualités requises :**

Aptitudes au management d'équipe et de projet.  
Capacités relationnelles importantes, aptitude au dialogue et au partenariat, goût pour le travail en transversalité.  
Sens de l'organisation.  
Maîtrise des outils informatiques et bureautiques.  
Implication et force de propositions.

**Compétences spécifiques :**

Connaissances approfondies des questions liées à la politique documentaire.

**Conditions de travail**

Travail du mardi au samedi – Disponibilité en soirée pour animations et action culturelle  
1 samedi libéré sur 2

**Rémunération :**

Statutaire + régime indemnitaire

**Candidature** (CV, lettre de motivation, dernier arrêté d'avancement d'échelon (pour les titulaires) et/ou dernier bulletin de salaire) à adresser avant le 24 février 2022 à l'attention de Monsieur Le Maire :

Service des Ressources Humaines

Hôtel de Ville

BP 10 035

33401 Talence Cedex

05-56-84-78-54

[srhrecrutement@talence.fr](mailto:srhrecrutement@talence.fr)

**Renseignements :**

Marie-Pierre Schembri – Directrice – 05 56 84 78 91. [mp.schembri@talence.fr](mailto:mp.schembri@talence.fr)

