

**La mairie du Teich recrute un.e Bibliothécaire, Adjoint.e de direction**

**Poste à pourvoir au 1er novembre 2024.**

**Cadre d’emplois** : Assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques**.**

**Type de recrutement :** titulaire de la fonction publique ou contractuel – recrutement externe.

La commune du Teich, près de 10 000 habitants, est située sur le Bassin d’Arcachon à 30 minutes de Bordeaux. Elle dispose d’un vaste territoire attractif pour la modernité de ses équipements mais également pour sa nature et son éco-tourisme.

Au sein du Pôle Culturel l’EKLA, vous secondez la directrice en contribuant au pilotage de l’activité de la Médiathèque et des projets mis en œuvre. Vous concourez également à la mise en place des actions en collaboration avec l’équipe, composée de 2 professionnelles et de 2 bénévoles, dont vous assurez l’encadrement.

**MISSIONS PRINCIPALES**

- Accueil du public, renseignements, aide à la recherche documentaire, prêt/retour des documents.

- Participation à l'élaboration du projet d’établissement, à la définition des priorités d'une politique culturelle et de lecture publique.

- Suivi de l’ensemble de la politique documentaire, la politique d'acquisition des documents dans le respect du budget voté, la valorisation des ressources et la médiation auprès des publics.

- Management intermédiaire : impulsion du projet d’établissement auprès de l’équipe, organisation du temps de travail, organisation des activités, entretiens d’évaluation, temps de régulation, diffusion des directives.

- Participation à l’évaluation du projet et aux réflexions internes en lien avec la direction du Pôle culturel et de la direction générale adjointe des services.

- Coordination de l'équipe sur l’accueil des groupes : planification, suivi des temps d'accueil et de préparation ; accueil des classes, groupes ALSH, EHPAD, mise en place d’animations et d’ateliers.

- Participation à la gestion budgétaire et administrative de l’équipement, à l'élaboration des bilans.

-Traitement des documents (catalogage, rangement), participation à l’équipement des documents si nécessaire.

- Communication avec les autres services municipaux, les partenaires associatifs et éducatifs.

- Participation à la réflexion et à la mise en œuvre du projet du réseau des médiathèques de la Communauté d’Agglomération (COBAS).

- Veille sur les questionnements liés à la profession, la place des médiathèques aujourd'hui, les nouveaux usages culturels et être force de proposition.

- Intérim en l'absence de la directrice de la médiathèque.

**COMPÉTENCES / SAVOIRS FAIRE**

* **COMPETENCES** :

- Connaissance des enjeux actuels liés à l’évolution des services et des usages dans le domaine des bibliothèques, de la lecture publique.

- Bonne connaissance des domaine culturels et bonne culture générale, connaissance de la production éditoriale tout public.

* **SAVOIRS FAIRE** :

- Maitrise des techniques bibliothéconomiques, de l’outil informatique et bureautique en lien avec les servies et les ressources numériques, des techniques d'animation et de médiation autour du livre.

- Aptitude à impulser, réaliser et évaluer des projets.

- Aptitude au travail en équipe.

* **SAVOIR ETRE**

- Sens et goût des responsabilités et des relations publiques.

- Prise d’initiative

- Disponibilité, rigueur, organisation, réactivité, capacité à rendre compte.

**HORAIRES DE TRAVAIL ET CONTRAINTES DU POSTE**

Temps complet, 1 607 heures annuelles

Semaine organisée du lundi au vendredi ou du mardi au samedi, en alternance.

Disponibilité pour des événements de la médiathèque hors horaires d’ouvertures habituelles, soir ou week-end.

**PROFIL SOUHAITE**

Expérience en médiathèque fortement souhaité.

Diplôme professionnel des métiers du livre

Candidature à adresser **jusqu’au 20 septembre 2024** à Madame la Maire - 64 bis avenue de la Côte d'Argent - 33470 LE TEICH ou à [recrutement@leteich.fr](mailto:recrutement@leteich.fr)

Contact Céline MOIRET : 05.57.15.63.75