



La Communauté de communes du Pays de Nay

29 000 habitants

Département des Pyrénées-Atlantiques (64)- Est béarn

Recrute

Pour son service culture

Un(e) Bibliothécaire « référente collections/fonds documentaires » A temps complet

Cadre statutaire : cadre d'emplois des bibliothécaires

La Communauté de communes du Pays de Nay porte un projet de centre culturel qui sera implanté à Nay et dont l'ouverture est prévu mi 2023. Le centre culturel réunira une médiathèque « nouvelle génération », tête du réseau lecture publique (8 bibliothèques de proximité – 30000 documents à ce jour) qui intégrera la ludothèque intercommunale dans ses murs et un cinéma 2 salles qui sera confié à un délégataire.

Sous la responsabilité de la directrice de l'action culturelle, vous accompagnez l'évolution du réseau lecture publique du Pays de Nay en participant à la préfiguration de la nouvelle médiathèque en tant que référente « collections/fonds documentaires ».

Missions

1/Contribuer à la mise en œuvre du projet culturel, scientifique, éducatif et social (PCSES) de la future médiathèque

- Identifier les attentes et besoins de la population à desservir en matière de formation, d'information et de culture, en collaboration avec la responsable de la ludothèque
- Co-définir une organisation et des procédures de production et de délivrance de l'offre documentaire visant à assurer l'efficacité, l'efficience et la qualité des actions dans les murs et hors les murs
- Mettre en place des outils de pilotage et d'évaluation et en exploiter les résultats : évaluer notamment les besoins (nature, objet, justification) au regard des objectifs de politiques publiques ou en terme d'optimisation du fonctionnement de son secteur.

2/ Référente « collections » : programmer et conduire les orientations documentaires en cohérence avec le PCSES

- Conduire et mettre en place l'acquisition, la gestion et la valorisation des fonds documentaires (organisation et mise en œuvre sur les plans conceptuels, administratifs, financiers, techniques et juridiques)
- Recenser, évaluer et faire évoluer les collections existantes du réseau de lecture publique et constituer celles de la nouvelle médiathèque (20000 à 25000 documents et supports à acquérir)
- Etablir et proposer à la directrice de l'action culturelle le schéma général d'orientation, les plans de développement des collections (dont les fiches domaines), la charte de collections, les programmes annuels d'acquisition.
- Participer à la recherche de financement, élaborer les documents des marchés publics et organiser les achats et les circuits du document
- Assurer l'interface avec la filière du Livre (maisons d'éditeurs, libraires, auteurs etc...)
- Définir les procédures de signalisation, de recherche, de traitement, de conservation et de sécurisation de l'information et des ressources documentaires, et en organiser et coordonner les accès et leur promotion dans et hors les murs,
- Définir et mettre en œuvre des actions d'animation et de communication pour la valorisation des collections
- Participer à la définition de la configuration du système informatique de gestion des bibliothèques (et systèmes connexes) et à la gestion des installations en lien avec l'assistant du réseau de lecture publique
- Participer à la définition du projet numérique et aux outils de la nouvelle médiathèque en recherchant des complémentarités avec les collections etc.

3/ Participer à l'accompagnement du réseau lecture publique existant

- Mobiliser et conseiller les bénévoles et professionnels communaux du réseau pour le développement d'une offre lecture publique adaptée aux attentes et besoins identifiés sur le territoire
- Assurer l'interface avec la bibliothèque départementale et participer au suivi du contrat lecture publique et des partenariats lecture publique à la demande de la directrice de l'action culturelle

4/ - Assurer la médiation culturelle entre les ressources documentaires et les usagers

- Assurer la sélection des ressources documentaires, définir et mettre en œuvre des actions d'animation en ce sens (réseaux, partenaires, usagers...)
Organiser la sélection des ressources documentaires sur place et à distance, la délivrance des services, la prise en charge et la formation des usagers au sein du centre culturel

- Construire des contenus pédagogiques, culturels et artistiques, définir des outils d'accompagnement (documents de communication, dossiers pédagogiques...) et animer des temps directement auprès de différents publics (scolaires, empêchés etc) : accueil de groupes, conférences, rencontres, échange de savoirs et savoirs faire)

Description du candidat

Formation /expérience

- Bac + 3 minimum : licence pro métiers du livre BUT information-communication option métiers du livre et du patrimoine
- un Master métiers du livre et de l'Édition serait un plus.
- Expérience « collections en médiathèque » fortement souhaitée, dont l'élaboration d'une politique documentaire, la constitution de fonds

Compétences techniques et socio professionnelles

- Culture générale portant sur le champ de la littérature, des sciences, des arts (dont le cinéma et les arts vivants) et appétences pour les projets numériques, arts visuels et le jeu
- Réglementation en matière de droits d'auteur, protection des bases de données, droits de diffusion
- Environnement éducatif, social, culturel etc
- Réseaux des acteurs institutionnels, partenaires publics et privés
- Architecture et fonctionnalités des systèmes d'information au regard des besoins de management et d'offre de service des médiathèques
- Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des médiathèques en lien avec les enjeux des politiques locales
- Méthodes d'analyse et de diagnostic (mercatique des médiathèques et design des services) : contexte démographique, social, économique et politique du territoire
- Principes du travail en transversalité et de l'intelligence collective appliqués aux médiathèques
- Expérience avérée dans la conduite de projets en collectivité locale
- Programmation de la construction et du développement des collections, logistique, ergonomie de production en bibliothèque, informations bibliographiques et numériques (expérience professionnelle avérée)
- Logique de production et de service et évolutions de l'information bibliographique
- Veille documentaire et contacts avec le monde de l'édition et des auteurs
- Circuits, procédures et outils du circuit du document, organisation de la ressource
- Didactique et pédagogie de la médiation documentaire et du soutien à la formation
- Connaissance de l'environnement territorial, commande publique et finances locales

Compétences relationnelles

- Disposer de capacités d'analyse, de synthèse et rédactionnelles,
- Savoir être autonome, curieux et avoir l'esprit d'initiative,
- Faire preuve de réserve et de discrétion,
- Disposer d'une aisance relationnelle et d'un goût pour le travail en équipe
- Savoir écouter et communiquer,
- Faire preuve de rigueur, de méthode,
- Faire preuve de disponibilité et avoir un sens accru du service public.-
- Savoir se remettre en question, accepter les changements, évoluer, faire des propositions

Sujétions du poste

- Importante disponibilité et potentiel d'amplitude horaire large (soirées, week end notamment)
- Déplacements sur le territoire

DEPOT DES CANDIDATURES :

Adresser une lettre de motivation et un curriculum vitae détaillé à
M. le Président de la Communauté de communes du Pays de Nay
PAE Monplaisir – 64800 Bénéjacq

Statutaire : communiquer votre dernier arrêté.

avant le 17 Avril 2021

POSTE A POURVOIR : Dés que possible