



Mairie de La Salle les Alpes
15 Rue de la Guisane
05240 La Salle les Alpes

Le 4 avril 2024

LA MAIRIE DE LA SALLE LES ALPES RECRUTE

1 responsable de la bibliothèque et de l'animation culturelle H/F

Fonctionnaire ou à défaut contractuel

Missions :

Sous la responsabilité du Directeur Général des Services, l'agent responsable de la bibliothèque est chargé de définir, concevoir et conduire un projet d'établissement. Il participe à l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des objectifs du service. Il est également chargé du développement des animations culturelles de la commune.

➤ Encadrement

Coordonner le travail d'équipe et encadrer un agent.

➤ Gestion de l'établissement

Promouvoir la lecture publique sur le territoire de la commune en mettant en œuvre le projet de service.

Définir, mettre en œuvre et coordonner le fonctionnement de la bibliothèque en interne et avec les autres établissements du Briançonnais.

➤ Gestion des ressources documentaires

Utilisation du logiciel Orphée. Sélectionner et enrichir les ressources documentaires dans le cadre du projet et des objectifs de développement de la bibliothèque. Gérer la politique d'achat du fonds documentaire...

➤ Accueil physique et téléphonique du public

Accueillir le public et l'assister dans ses recherches. Gérer les inscriptions. Faire respecter et faire appliquer le règlement intérieur ainsi que les règles et consignes de sécurité...

➤ Animation de la bibliothèque

Présenter des documents d'information et de communication. Mettre en valeur le lieu, les livres et les documents de la bibliothèque. Organiser les conférences, les expositions et les séances de contes au sein de la bibliothèque...

➤ Communication

Participer à la définition de la politique de communication de l'établissement.

➤ Gestion administrative

Mettre en œuvre les procédures dans le cadre de la gestion de la bibliothèque (déclaration Sofia, compte-rendu annuel d'activités, élaboration et suivi du budget, déclaration des statistiques...).

➤ Circuit des livres et de la documentation

Achat des livres. Equiper, cataloguer, ranger et réparer les livres et les documents.

➤ **Développement de la politique culturelle**

Proposer une programmation culturelle annuelle. Elaborer et animer des projets d'activités pédagogiques et de médiation en fonction des différents publics (séances lecture, expositions, manifestations, spectacles...). Développer le partenariat avec les acteurs du territoire.

Profil :

Très bon sens relationnel et de l'accueil du public

Grand intérêt pour la littérature et la vie culturelle

Esprit d'initiative et créativité

Sens du service public

Rigueur, sens de l'organisation et des priorités et adaptabilité

Capacité à communiquer et à rendre compte de son travail à la direction

Horaires de travail :

- Durée du travail : temps complet

- Horaires : Travail le samedi

Travail en soirée possible

Horaires et rythmes variables en fonction de l'affluence des publics

Rémunération : traitement indiciaire (catégorie A, B ou C selon profil) + régime indemnitaire lié au poste + prime annuelle + participation prévoyance + CNAS

Lieu d'activité : La Salle les Alpes

Faire acte de candidature avant le 5 mai 2024 :

- Par courrier adressé à Monsieur le Maire, 15 Rue de la Guisane, 05240 LA SALLE LES ALPES
- Par mail : ressourceshumaines@lasallelesalpes.fr



Le Maire,

Emeric SALLE