

LA COMMUNE D'ARETTE (1 071 habitants) Recrute



UN RESPONSABLE DE LA MÉDIATHÈQUE ET ANIMATEUR DU CENTRE CULTUREL PAUL AMBILLE (H/F)

Poste à temps complet

Cadres d'emplois des adjoints administratifs territoriaux ou des adjoints d'animation territoriaux ou des adjoints du patrimoine territoriaux

Sous l'autorité du Maire et sous la responsabilité de la Secrétaire générale de Mairie, vous aurez en charge la préparation et la mise en place de la structure en création, l'organisation, le bon fonctionnement et l'animation de la médiathèque d'Arrette positionnée au cœur du futur centre culturel Paul Ambille, dont vous assurerez l'accueil et la coordination.

Activités principales :

En lien étroit avec les professionnels du réseau de lecture publique de la Communauté de Communes du Haut Béarn, de la Biblio64, avec l'appui des bibliothécaires bénévoles, vous serez tout particulièrement chargé(e) de :

■ Préparer l'ouverture du nouvel équipement :

- Préparer l'acquisition et l'implantation du mobilier, de l'informatique et des matériels de la médiathèque et des espaces du centre culturel, suivre les demandes de subvention afférentes,
- Organiser et mettre en œuvre les acquisitions, le traitement intellectuel et l'équipement des nouvelles collections (livres, cd, dvd...),
- Constituer, former, coordonner et animer l'équipe de bénévoles,
- Organiser l'accueil des publics et mettre en place le règlement intérieur,
- Préparer les actions culturelles associées au lancement du centre.

■ Piloter, suivre et évaluer le Projet Culturel Scientifique Educatif et Social (PCSES) :

- Assurer le bon fonctionnement de l'équipement, son suivi administratif et budgétaire,
- Veiller aux bonnes conditions de sécurité des usagers et de conservation des collections,
- Rechercher, formaliser et mettre en place des partenariats pour faire vivre le projet culturel et développer ses publics,
- Assurer l'accueil du public et la médiation des ressources documentaires,
- Organiser et animer les accueils de classes,
- Gérer les collections de la médiathèque et leur circulation (prêts, retours, acquisitions, catalogage, équipement, rangement, réservations, désherbage...) en lien avec la politique documentaire du réseau et les ressources de la Biblio64,
- Planifier et mettre en œuvre un programme d'actions culturelles en concertation avec les professionnels du réseau
- Participer aux réunions avec les partenaires (CCHB, Biblio64...),
- Elaborer le bilan annuel du PCSES et du Centre culturel.

■ Coordonner les activités du centre culturel Paul Ambille :

- Coordonner et mettre en œuvre la politique culturelle impulsée par les élus,
- Assurer l'accueil général du centre culturel et coordonner ses activités,
- Valoriser la mémoire et l'œuvre de Paul Ambille à travers des actions de médiation liées aux activités de la médiathèque,
- Suivre le planning des expositions des œuvres de Paul Ambille et préparer leur vernissage en lien avec la fondation Taylor chargée de leur conservation et de leur diffusion,
- Communiquer au public et aux partenaires les activités du centre culturel.

Activités secondaires :

- Assurer diverses tâches pour le compte de la Commune en coordination avec le secrétariat de mairie, l'Agence Postale Communale et/ou la Maison du Barétous.

CANDIDATEZ ICI



Profil attendu :

- Connaître l'environnement territorial, les règles de fonctionnement et le processus de décision d'une collectivité,
- Maîtriser les techniques et normes de classement, d'indexation et de catalogage de livres et autres supports (CD, textes lus...),
- Maîtriser un Système Intégré de Gestion de Bibliothèque,
- Savoir travailler sous délégation et rendre compte à son supérieur,
- Savoir être force de proposition,
- Maîtriser les outils de bureautique (suite Microsoft Office),
- Maîtriser le logiciel ORPHEE serait un plus,
- Avoir un intérêt pour l'actualité éditoriale, livres, C.D, D.V.D...,
- Curiosité pour l'actualité généraliste et culturelle.

Conditions d'exercice :

- Disponibilité, adaptabilité, polyvalence,
- Être rigoureux et organisé,
- Capacité à travailler en équipe, avec des partenaires,
- Devoir de réserve et sens du service public,
- Relations avec les élus et les administrés,
- Faire preuve de pédagogie,
- Garant de l'image du service public de la commune (bonne attitude, comportement adapté),
- Être autonome tout en sachant rendre compte,
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire.

Dépôt de candidature :

Date limite de dépôt des candidatures : le 8 MARS 2024, à 8 heures.

Le jury de sélection se tiendra le lundi 25 mars 2024 après-midi.

Les candidatures devront être déposées à l'aide du lien suivant : <https://www.cdg-64.fr/acces-a-lemploi-territorial/bourse-de-lemploi/postuler-a-un-recrutement-suivi-par-le-cdg-64/>

Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse).

Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.

POSTE À POURVOIR : 1^{er} JUIN 2024

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE :

Pôle Valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - 05.59.90.18.23

CANDIDATEZ ICI

