

LA COMMUNE D'URT (2 390 habitants)

RECRUTE

UN RESPONSABLE MEDIATHEQUE ET AFFAIRES CULTURELLES (F/H)

Emploi permanent à temps complet

Cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation

Emploi ouvert aux contractuels conformément aux dispositions de l'article L332-8 2° du Code Général de la Fonction Publique

Activités principales :

Sous l'autorité de Madame le Maire, et sous la responsabilité du Directeur Général des Services, vous serez chargé(e) plus particulièrement :

- **d'assurer la direction de la médiathèque** : gestion administrative et budgétaire de l'équipement, suivi des dossiers de demandes de subventions, encadrement d'une équipe de 2 salariés à temps non complet et une équipe de 6 à 8 personnes bénévoles, gestion des plannings de permanence et d'accueil,
- **d'assurer la gestion bibliothéconomique de la médiathèque** : constitution et développement des fonds et des collections, traitement et classement des documents,
- **d'animer la bibliothèque et son réseau** dans le cadre du conventionnement établi avec la bibliothèque départementale de prêt (BDP) : accueil du public, mise en place d'actions d'animation, organisation de partenariats avec les acteurs culturels locaux et la BDP, coordination et animation du réseau des petites bibliothèques autour de la commune dans le cadre d'un fonctionnement en réseau piloté par la BDP,
- **de piloter, suivre et évaluer le Projet Culturel Scientifique Educatif et Social (PCSES)** : assurer le bon fonctionnement de l'équipement, veiller aux bonnes conditions de sécurité des usagers et de conservation des collections, organiser et animer les accueils de classes, du Relais Petite Enfance & crèche ainsi que les structures partenaires telles que les PEP,
- **de coordonner les politiques culturelles de la Commune** : coordonner et mettre en œuvre la politique culturelle impulsée par les élus, valoriser le patrimoine culturel municipal, animer le réseau des acteurs culturels et accompagner leurs événements, participer à la promotion des actions culturelles.

Profil attendu :

- DUT information-communication, option « métiers du livre et du patrimoine » ; DEUST métiers des bibliothèques et de la documentation,
- 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),
- Avoir un intérêt pour l'actualité éditoriale, livres, C.D, D.V.D...,
- Curiosité pour l'actualité généraliste et culturelle.

CANDIDATEZ ICI



Conditions d'exercices :

- Disponibilité, adaptabilité, polyvalence,
- Être rigoureux(se) et organisé(e),
- 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(e) de l'image du service public de la commune (bonne attitude, comportement adapté),
- Être autonome tout en sachant rendre compte,
- Planning de travail annualisé du mardi au samedi / travail en soirée ponctuel en fonction des événements,
- Rémunération statutaire + IFSE et CIA + CET monétisé + tickets restaurants,
- Prévoyance à hauteur de 10€ / mois / Santé participation employeur à venir à compter du 1 janvier 2026.

Dépôt de candidature :

Date limite de dépôt des candidatures : le 26 juin 2025, à 8 heures.

Les entretiens se tiendront entre le 1^{er} juillet et le 4 juillet 2025.

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 A POURVOIR : 15 septembre 2025

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE :

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

CANDIDATEZ ICI

