

COORDINATEUR DU RESEAU DES MEDIATHEQUES

SYNTHESE DE L'OFFRE

Employeur :	PROVENCE ALPES AGGLOMERATION
Grade :	Cat C – Cadre d'emploi des adjoints territorial du patrimoine et des bibliothèques
Référence :	004211000423453
Date de dépôt de l'offre :	11 octobre 2021
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	03 janvier 2022
Date limite de candidature :	05 décembre 2021
Service d'affectation :	Pôle Développement Territorial – Service Médiathèques

LIEU DE TRAVAIL

Département du lieu de travail :	Alpes-de-Hte-Provence
Lieu de travail :	04140 Château Arnoux Saint Auban

DETAILS DE L'OFFRE

Emploi fonctionnel :	Non
Grade(s) :	Cadre d'emplois : Adjoint du patrimoine, Adjoint du patrimoine principal de 2 ^{ème} classe, Adjoint du patrimoine principal de 1 ^{ère} classe
Famille de métier :	Autre
Métier(s) :	Autre
Descriptif de l'emploi :	

Dans le cadre de sa compétence « Lecture publique » Provence Alpes Agglomération dispose de trois médiathèques (Digne les Bains, Les Mées, Château-Arnoux-Saint-Auban). Ces établissements sont les têtes de réseau de lecture publique. Provence Alpes Agglomération recrute un coordonnateur du réseau des médiathèques.

Sous l'autorité de la Directrice du Réseau, les missions du coordinateur du réseau sont :

- Animation réseau :**
- Vous assurez une partie de la circulation des documents entre établissements, via les navettes internes à PAA,
 - Vous identifiez les besoins, en contribuant à mettre en œuvre le rattachement logistique des bibliothèques au portail et SIGB communs, en partenariat avec le service numérique de la médiathèque
 - Vous aiderez au suivi de la politique documentaire auprès des bénévoles et des salariés des bibliothèques
 - Vous maîtrisez les nouvelles technologies : SIGB réseau, et le logiciel Koha. Vous aiderez à la maîtrise du système de prêt ainsi qu'à la bonne utilisation des outils informatiques : ressources numériques, internet, wi-fi, écrans de recherche : Opac, et les outils bureautiques : word, excel obligatoire, publisher conseillé.
 - Dans le cadre du changement du logiciel de gestion, vous sera amené à aider les personnels à se former à la gestion des fonds : récupération de notices, indexation, rangement et désherbage des collections.
 - Vous contribuez à la construction de partenariats et des animations avec les acteurs locaux
 - Vous assurez un suivi régulier des besoins des bibliothèques du réseau et vous serez le relais de leur activité auprès de la responsable du réseau
 - Vous participez au suivi des réunions réseau : échanges, rapport, statistique
- Accueil du public :**
- Vous accueillez, inscrivez et renseignez les usagers. Réservez les documents pour les adhérents, aidez le lecteur grâce aux outils de recherche (Opac – Portail – Internet)
 - Vous participez au prêt et au retour des documents
 - Vous faites partie des personnes désignées pour l'encaissement (mandataire de la régie)
- Animation et travail équipe :**
- Vous participez aux projets d'animation tout public en transversalité avec les autres secteurs de la médiathèque
 - Vous participez aux réunions d'équipe
- Vous participez au suivi des réunions réseau : échanges, rapport, statistique

Profil demandé :

Poste ouvert par voie statutaire et à défaut contractuelle, et dans ce cas, il s'agit d'un cdd d'un an, période d'essai 2 mois.
De formation Métier du livre ou expériences similaires en médiathèque
Vous avez de bonne connaissance des usagers et des publics en bibliothèque
Vous avez l'esprit de synthèse, de bonne qualité rédactionnelle
Vous avez une bonne culture générale, et un intérêt pour les nouvelles formes de médiation
Vous maîtrisez les nouvelles technologies : outils bureautiques, numériques, logiciels métiers etc..
Vous avez des aptitudes à la conduite du changement et à la capacité à fédérer autour d'un projet
Vous avez l'esprit d'équipe et êtes capable de travail en autonomie,

Vous avez une capacité d'adaptation, un bon sens relationnel,
Vous faites preuve de rigueur, de réactivité, de dynamisme
Permis B exigé

Contact et informations complémentaires :

Véronique Chaix - Ressources humaines

Courriel : veronique.chaix@provencealpesagglo.fr

Courriel :

Téléphone : 04 92 32 05 05

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.