

## Descriptif de l'emploi

### LA MAIRIE DE FONTENILLES

6000 habitants

Commune dynamique en pleine évolution, située à 21 km de Toulouse, limitrophe du département du Gers et membre de la Communauté de Communes de la Gascogne Toulousaine

Recherche

#### UN RESPONSABLE PÔLE CULTURE – MEDIA THEQUE/LUDOTHEQUE (H/F)

Au service des populations et usagers, le/la responsable de la Médiathèque/ludothèque et coordinateur/trice culturel/le, déploie un service de qualité aux usagers et populations en lien avec trois agents et une équipe de bénévoles. L'agent assume la direction de la médiathèque et de la ludothèque. Il/elle est placé/e sous la supervision des élus référents et de la directrice générale des services et est amené/e à travailler en lien avec eux. L'agent recruté sera en charge de la mise en œuvre opérationnelle de la convention MD31, la convention jeunesse de la ludothèque et d'une saison culturelle annuelle organisée en lien avec les élus communaux référents.

#### Missions

##### Médiathèque

- **Gestions administrative et fonctionnelle de la médiathèque**
- **Gestion et valorisation du fonds « adulte »**
- **Gestion de la programmation culturelle de la médiathèque, en adéquation avec la politique culturelle de la ville**

##### Ludothèque

- **Gestion tutélaire de la ludothèque**

##### Culture

- **Gestion de la programmation culturelle de la ville en adéquation avec la politique culturelle de la ville**

#### Activités principales :

##### Médiathèque

###### **Gestions administrative et fonctionnelle de la médiathèque**

- Gestion des budgets annuels (acquisitions, animations, régie de recettes)
- Gestion et suivi des politiques d'acquisition
- Gestion et valorisation du fonds adultes (documents imprimés et DVD) :
  - Traitement intellectuel du fonds adultes (catalogage et indexation), hors bandes dessinées
  - Identification des attentes et besoins de la population en matière de ressources documentaires
- Evaluation du service par la gestion des statistiques et l'élaboration d'un rapport annuel
- Coordination des actions au sein du service et en relation avec les partenaires.
- Encadrement du personnel, management, gestion des plannings

##### Accueil du public

- Gestion des inscriptions
- Gestion des prêts, retours et rangement des documents
- Gestion des demandes des usagers
- Gestion des relances

##### Gestion de la programmation culturelle de la médiathèque

- Coordination et organisation des événements culturels (exposition, vernissage, ateliers lectures etc), en lien avec l'équipe
- Choix et planification d'animations visant à développer des savoirs et des pratiques artistiques en lien avec l'équipe

##### Gestion de la programmation culturelle de la ville

- Promotion de l'action culturelle municipale
- Coordination et organisation des événements culturels (théâtre, concert.)
- Préparation et gestion du budget

## **Ludothèque**

### **Gestion tutélaire de la ludothèque**

- Suivi de la gestion administrative et des actions menées
- Encadrement du personnel

### **Profil demandé**

➤ De formation supérieure, diplômé/e d'une licence métiers du livres et/ou masters métiers du livre, vous avez une expérience d'au moins trois ans dans des fonctions similaires. Vous avez le permis B.

### **Savoirs socioprofessionnels**

- Maîtrise parfaite du logiciel de bibliothèque
- Connaissance des techniques documentaires (catalogage, indexation)
- Connaissance des techniques d'archivage : collecte, classement, conservation, communication
- Maîtrise des outils de bureautiques et informatiques
- Avoir de bonnes connaissances culturelles
- Avoir une bonne connaissance de la production littéraire et musicale et être capable d'aider le lecteur dans ses recherches et fournir les renseignements bibliographiques
- Avoir une bonne connaissance de l'offre culturelle locale
- Être créatif et proposer de nouvelles activités culturelles ou visant à valoriser les fonds
- Connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale
- Faire preuve d'organisation et de méthode, d'esprit de synthèse
- Capacité d'encadrement et d'écoute
- Connaissance du montage de projet, du travail partenarial et de l'animation d'équipe
- Être autonome dans l'accomplissement des tâches

### **Savoir-être :**

- Qualités relationnelles (travail en équipe, accueil du public) et rédactionnelles,
- Sens de l'organisation et de l'initiative,
- Sens de l'innovation et de la créativité,
- Dynamisme et disponibilité,
- Capacités d'autonomie et d'adaptation,
- Sens du service public,
- Résistance au stress.

### **Renseignements liés au poste**

Grade(s) : Assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques

Assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2<sup>ème</sup> cl

Assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1<sup>ère</sup> cl

Durée hebdomadaire : 35H00

Rémunération : Statutaire + Régime Indemnitare

### **Candidatures**

Modalités : Adresser une lettre de motivation ainsi qu'un CV actualisé, votre dernier arrêté de situation administrative ou justificatif de réussite au concours à :

Monsieur le Maire  
Mairie de Fontenilles  
2, Place Sylvain Darlas  
31470 FONTENILLES

**Date limite du dépôt des candidatures : 15/02/2021**

Date limite initiale :

Poste à pourvoir : 01/04/2021

*« Conformément au principe constitutionnel d'égal accès à la fonction publique, cet emploi est ouvert aux candidats remplissant les conditions légales et réglementaires définies par le statut général de la fonction publique territoriale ainsi que par les statuts particuliers des différents cadres d'emploi. Néanmoins, sous réserve des dispositions légales interdisant tout recrutement par voie contractuelle (filière police administrative, officier d'état civil, etc.), cet emploi peut également être pourvu à un agent contractuel de droit public, et notamment reconnu travailleur handicapé, dans le cadre des dispositions de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ».*