



**VILLE DE SAINT JEAN DE BRAYE
(Loiret)
22312 habitants
Membre d'Orléans Métropole**

**Recrute par voie statutaire ou à défaut contractuelle
dans le cadre d'emplois des bibliothécaires territoriaux (catégorie A)**

**UN.E RESPONSABLE LECTURE PUBLIQUE
ET DOCUMENTATION H/F**

**au sein du Pôle Vie Associative, Sports, Citoyenneté et Engagement
Républicain**

**A temps plein

PROFIL DE POSTE

La ville de Saint-Jean de Braye, est située dans la première couronne de la Métropole d'Orléans, dont elle fait partie (22 communes), en région Centre Val de Loire et à une heure de Paris

Saint-Jean de Braye, la ville qui bouge entre Loire et Forêt, est une ville dynamique, attractive, et inscrite dans une démarche de ville en Transition.

Située entre Loire et Forêt, au cadre de vie préservé, elle est labellisée au Patrimoine Mondial de l'UNESCO, pour la beauté de ses paysages culturels et naturels. Elle est par ailleurs, depuis 2019, reconnue territoire engagé pour la nature.

Saint-Jean-de-Braye, ville dynamique et attractive est inscrite dans une démarche de Ville en transition depuis 2018. Forte de sa centaine d'associations et de ses comités de quartier, elle concerta et fait participer régulièrement ses habitants aux décisions municipales. Elle possède, sur son territoire plusieurs zones économiques et d'activités, de nombreuses entreprises, dont les usines de fabrication de Dior.

Elle dispose des atouts d'une commune urbaine de la première couronne orléanaise où toutes les mixités sont préservées (sociales, urbaines, environnementales) et elle possède d'ailleurs deux écoquartiers.

Le service lecture publique et documentation a pour missions de :

- Constituer des collections diversifiées
- Mettre en valeur des fonds de documents
- Inscrire la médiathèque dans la politique culturelle de la ville
- Assurer l'accès à l'équipement pour tous les publics
- Aider à l'intégration de tous et à faire de la médiathèque un lieu où chacun puisse trouver sa place
- Travailler en partenariat avec les différents acteurs de la vie culturelle de la commune

Sous la responsabilité de la Directrice de l'Action Culturelle et du Patrimoine, vous aurez à :

- Définir et mettre en œuvre les axes stratégiques de lecture publique : mise en œuvre et évaluation du projet d'établissement, évolution de l'organisation du service, inscription de celui-ci dans une dynamique de projet transversale avec l'ensemble des services de la ville
- Organiser la politique documentaire et l'accès aux collections
- Assurer le management de l'équipe et le pilotage des projets
- Assurer la gestion administrative et financière de l'établissement

PRINCIPALES ACTIVITÉS

- Piloter le projet d'établissement dans la continuité, en intégrant l'évolution rapide de l'environnement et des pratiques culturelles
- Définir et vérifier l'application de la politique documentaire de l'ensemble de l'équipement, organiser l'accès du public aux collections
- Encadrer, gérer et évaluer ses équipes : organiser et susciter la formation des agents, animer des réunions générales du service, réunions d'encadrement, réunions de projet
- Assurer la gestion administrative et budgétaire de l'équipement : préparer le budget et contrôler l'utilisation des crédits de la médiathèque, rédiger des notes de service, rapports, délibérations
- Assurer le suivi des relations avec les services supports (informatique, bâtiment, communication, RH...)
- Participer ponctuellement aux différentes animations et à l'accueil du public

COMPÉTENCES REQUISES

Savoirs/connaissances :

- Culture générale
- Bibliothéconomie des institutions et des politiques culturelles, des enjeux stratégiques de la lecture publique et du numérique
- Informatique et numérique
- Management

Savoir-faire :

- Identifier les besoins de la population dans le domaine de compétence
- Proposer et mettre en œuvre un projet d'établissement
- Apporter et impulser une approche innovante du métier
- Concevoir les orientations opérationnelles déclinant le projet de service
- Développer des partenariats
- Participer à la cohésion d'équipe en veillant au respect d'une bonne communication et en favorisant le travail d'équipe
- Animer et manager une équipe

Savoir-être :

- Soucis de progresser
- Rigueur et méthode
- Sens du travail en commun
- Sens du service public
- Efficacité
- Implication, motivation
- Capacité d'écoute
- Autonomie
- Ponctualité et disponibilité
- Adaptabilité

CONDITIONS GÉNÉRALES DE TRAVAIL

- Lieu de travail : Médiathèque – 13 Place de la Commune
- Temps de travail : 37h30 hebdomadaires
- Déplacements entre les sites et services de la ville
- Avoir le permis B (obligatoire)
- Disponibilité
- Titulaire d'un diplôme professionnel (DUT métier du livre, licence ou master professionnel)

REMUNERATION : rémunération statutaire + régime indemnitaire lié au poste + prime de fin d'année + Forfait Mobilités Durables + participations mutuelle/prévoyance labellisées territoriales + accès aux prestations de l'action sociale sous conditions.

Poste à pourvoir à compter du 1^{er} Novembre 2024.

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter Madame Naoual SLASSI-GUY, Directrice Générale Adjointe au 02 38 22 01 01 ou Madame Valérie BONGIBAUT, Directrice de l'action culturelle et du patrimoine au 02 38 52 40 29

Les personnes intéressées sont invitées à adresser une candidature (lettre de motivation et curriculum vitae **avant le 6 octobre 2024** à la Direction des Ressources Humaines :

**Madame le Maire – Conseillère départementale du Loiret
Direction des Ressources Humaines
174 Rue Jean Zay
45801 SAINT-JEAN DE BRAYE**

ou via le site de la ville : <https://www.saintjeandebraye.fr/ma-ville-au-quotidien/emploi-vie-economique/recrutement/>

ou à l'adresse : recrutement@ville-saintjeandebraye.fr