



I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

Sous l'autorité du Responsable de Pôle, vous mettrez en œuvre une politique territoriale d'action culturelle et coordonnerez le réseau de lecture publique. À ce titre, vous serez chargé(e) plus particulièrement de :

- Gérer le réseau en liaison avec la BDPA, les élus et les bénévoles des communes concernées : informatisation du réseau et suivi du catalogue collectif, gestion de la circulation des documents sur les bibliothèques relais et points lecture, Gestion des budgets d'acquisition et de fonctionnement ;
- Appliquer le projet de service et la politique documentaire ;
- Mettre en œuvre une politique d'animation culturelle en direction de l'ensemble des publics (y compris les publics particuliers : petite enfance, scolaires, personnes à mobilité réduite...) ;
- Conseiller, assister et former les équipes de bénévoles dans la gestion quotidienne des bibliothèques ;
- Faire évoluer les outils communs de communication (supports papier, site Internet...) garants de la cohésion de l'image du réseau.

II. COMPÉTENCES

- Connaître le fonctionnement des collectivités territoriales
- Connaître les enjeux, évolutions et cadre réglementaire de la lecture publique,
- Bonnes connaissances en culture générale, littéraire et scientifique,
- Connaître les technologies de l'information et de la communication, de la bibliothéconomie,
- Connaître les logiciels de mise en page de document (publisher, indesign, coreldraw...) et maîtriser l'informatique en réseau,
- Savoir écouter, négocier et communiquer,
- Bonne capacité d'organisation et rigueur dans son travail,
- Qualités relationnelles et rédactionnelles exigées,
- Expérience souhaitée en gestion de bibliothèque et en animation,
- Permis B exigé.

III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Grande disponibilité, adaptabilité, polyvalence,
- Travail en bureau et sur le terrain,
- Déplacements fréquents sur le territoire,
- Horaires réguliers avec pics d'activité en fonction des obligations du service,
- Devoir de réserve et sens du service public,
- Garant de l'image de la qualité du service public de la CCNEB (attitude, comportement, etc...),
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire. CDD de 6 mois.

IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 07 OCTOBRE 2020, à 12 heures.

Les candidatures devront être déposées par voie électronique sur le site www.cdg-64.fr, rubrique "Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale", onglet "Postuler à un recrutement suivi par le Centre de Gestion" figurant en haut de la page d'accueil ou à l'aide du lien suivant : <http://recrutement.cdg-64.fr/recherche.php> 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.

V. POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE

Pôle Recrutement du Centre de Gestion - Tél 05.59.90.18.23 – recrutement@cdg-64.fr

VI. POSTE À POURVOIR

Dès que possible.