

Assistant de conservation section jeunesse dans le réseau des médiathèques de la Ville

Cadre d'emploi des assistants de conservation du patrimoine (B), par voie statutaire

Au sein de l'équipe du réseau des médiathèques de la ville, sous l'autorité du responsable de la médiathèque Andrée Chedid et de la responsable Jeunesse du réseau, vous aurez la responsabilité de l'espace jeunesse de la médiathèque Andrée Chedid.

Située dans un quartier prioritaire de la ville, la médiathèque Andrée Chedid est animée par une équipe de 11 agents et fréquentée par un public majoritairement jeune. Elle dispose d'un fonds d'environ 30 000 documents pour 50 000 prêts par an.

Missions principales

1. Manager les 3 agents de l'espace Jeunesse
2. Coordonner la médiation entre les ressources et les usagers
3. Assurer la responsabilité d'un pôle documentaire

Activités principales

- 1. Management de l'équipe jeunesse (3 agents) :**
 - Organiser le travail quotidien et participer à l'élaboration des plannings de service public
 - Former et évaluer les agents, établir leur plan de formation
 - Organiser des réunions d'équipe, faire des comptes rendus
- 2. Coordonner la médiation entre les ressources et les usagers dans l'espace jeunesse**
 - Assurer des temps de service public (accueil, orientation, conseils au public, gestion de l'espace)
 - Accompagnement des publics à l'usage des différentes ressources y compris numériques
 - Coordonner les activités de l'espace (planning accueils, animations, mise en valeur du fonds)
 - Assurer les conditions d'une médiation info-documentaire dynamique et efficace (rayonnages, reclassement, valorisation documentaire) et être force de proposition sur le développement d'outils de médiation
 - Participer à l'élaboration de l'offre à destination des scolaires dans le cadre des parcours EAC (jeunesse)
 - Effectuer une prospection sur les financements extérieurs des actions culturelles
 - Participer au développement des projets numériques jeunesse (ressources, animations)
 - Concevoir et conduire un programme d'actions culturelles en direction du public jeunesse en concertation avec la responsable jeunesse du réseau
 - Identifier et mettre en place des partenariats internes et externes (établissements scolaires, petite enfance, structures de loisirs, associations, services culturels,

services municipaux), les animer et en assurer le suivi administratif et l'évaluation.

- Cataloguer les ouvrages de l'espace jeunesse

3. Assurer la responsabilité d'un pôle documentaire :

- Assurer l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation de la fiche domaine du pôle en lien avec le ou la responsable du département et la Politique documentaire du réseau
- Identifier et mettre en place des partenariats avec les acteurs de la chaîne du livre
- Exercer une veille informationnelle et éditoriale sur le domaine
- Bâtir un programme prévisionnel annuel d'acquisition : répartition et suivi du budget et des documents
- Alimenter les tableaux de bord et apporter des éléments de bilan quantitatifs et qualitatifs pour l'évaluation annuelle des services
- Veiller au respect des procédures de catalogage des documents de son pôle
- Assurer les opérations de désherbage en lien avec la charte documentaire

Profil

- Expérience confirmée en bibliothèque ou médiathèque
- Maîtrise des enjeux actuels de la lecture publique et des techniques de bibliothéconomie
- Connaissance de la littérature et l'édition pour la jeunesse
- Capacité à proposer et à impulser des initiatives dans une démarche d'innovation
- Savoir travailler en mode projet
- Capacité à encadrer et accompagner une équipe et à gérer des situations conflictuelles
- Autonomie et capacités d'organisation
- Maîtrise de la conduite de réunion
- Capacités d'adaptation et esprit d'équipe
- Aptitudes relationnelles confirmées et goût du service public
- Permis B exigé

Horaires :

Cycle de travail sur 4,5 jours du mardi au samedi inclus

3 samedis travaillés sur 4

Sortie à 18h00 deux fois par semaine (hors samedi)

Contact et informations complémentaires

0494069004

Pour les titulaires merci de nous fournir dès le dépôt de votre candidature les copies des documents suivants : dernier bulletin de salaire, dernier entretien pro et dernier arrêté de situation administrative.

Pour l'ensemble des candidats merci de nous fournir obligatoirement vos prétentions salariales ou dernier bulletin de salaire à l'adresse suivante : recrutement@la-seyne.fr.

Pour tout renseignement merci d'appeler le secteur recrutement au 04 94 06 90 20