

**DIRECTION RESSOURCES
DRH**

**DIRECTION EDUCATION, CULTURE & SPORTS
SERVICE MEDIATHEQUES & ARCHIVES**

Assistant - acquéreur

**(cadre d'emplois des assistants de conservation
du patrimoine et des bibliothèques)**

Réf. : PAI-REC/FC/VB/FC

A V I S D E P O S T E A P O U R V O I R

Au sein de la Direction Education, Culture & Sports, le service Médiathèque & Archives du Mans (5 sites dont 1 bibliothèque municipale classée, 750 000 documents, 950 000 prêts annuels, 95 collaborateurs) a pour vocation la constitution, le prêt et la valorisation culturelle de collections documentaires, variées dans leurs contenus et leurs supports, pour répondre aux besoins d'information, de formation, de culture et de loisirs de la population mancelle.

Le poste à pourvoir, placé sous l'autorité de la directrice du service et plus directement sous celle de la responsable des collections Jeunesse et Adultes, concourt à la gestion des collections Adultes pour les 5 sites du service. L'agent participe au service public (Point information, Renseignements bibliographiques).

L'agent aura pour :

Missions :

principales :

Constituer et gérer des collections de lecture publique

- Evaluer les collections existantes et les besoins du public
- Contribuer à l'élaboration de la politique documentaire
- Gérer les acquisitions et le désherbage des collections
- Cataloguer et indexer les documents
- Développer des ressources numériques pour une mise à disposition sur place et un accès à distance
- Superviser et garantir la qualité de la présentation et de l'accès physique des collections dans les salles publiques
- Contribuer au rangement quotidien des retours de prêts

Contribuer à la médiation culturelle des documents

- Contribuer à la valorisation des collections dans les espaces publics
- Contribuer à la valorisation des collections sur le portail et les réseaux sociaux du service des médiathèques

Coordonner et encadrer le dispositif seconde vie du document

Participer à la programmation culturelle

- Contribuer à la programmation d'actions culturelles (expositions, ateliers, animations ou initiations) et à l'accueil de groupe
- Proposer et élaborer des actions d'animation et de médiation culturelle en lien avec la responsable du pôle Action culturelle

secondaires :

- Participer au service public dans le réseau
- Assurer l'accueil et l'orientation des publics, et/ou les renseignements bibliographiques
- Participer aux travaux collectifs (gestion de l'ensemble des collections, travaux d'été)
- Participer aux réflexions et débats au sein de groupes de travail interne

Contexte du poste :

- Le poste sera positionné à titre principal à la médiathèque Louis-Aragon
- Travail du mardi au samedi, présence ponctuelle en soirée, selon planning dans le cadre des 35 heures hebdomadaires au sein du service des médiathèques (1 médiathèque tête de service et 4 médiathèques de quartiers)
- Mobilité d'action sur le territoire
- Bonne aptitude physique (port de charges)

Le candidat est informé que le périmètre des acquisitions peut être amené à changer. Il est également précisé que les horaires d'ouverture du Réseau des médiathèques peuvent évoluer.

Profil, compétences et expériences requises :

- Diplôme de niveau Bac+2 minimum (IUT métiers du livre et de la documentation)
- Excellente culture générale
- Bonnes connaissances de l'offre éditoriale contemporaine
- Maîtrise des outils courants de bibliothéconomie et de recherches bibliographiques
- Connaissances des techniques de médiation culturelle et d'animation en direction de publics variés
- Capacité d'encadrement
- Curiosité
- Sens des relations humaines et goût du contact
- Maîtrise de tous les supports de l'information (écrits et réseaux sociaux), de l'informatique et du multimédia
- Capacité d'adaptation, polyvalence, autonomie
- Permis B obligatoire

Pour tous renseignements complémentaires sur l'emploi à tenir, contacter **Carole AUBRY, responsable du pôle Collections Jeunesse et Adultes – 02.43.47.47.47 poste 6.44.84 – carole.aubry@lemans.fr.**

Pour candidater, adresser lettre et CV à : **Monsieur le Maire – DRH – CS 40010 – 72039 LE MANS Cedex 9** ou recrutement@lemans.fr.

Modalité de recrutement :

- **Statutaires** : par voie de mutation, détachement, inscription sur liste d'aptitude ou à défaut à titre contractuel
- **Rémunération et avantages** : celle prévue par le statut particulier du cadre d'emplois des assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques et avantages annexes, soit à titre indicatif au 1^{er} échelon du grade : **25 501,64 € brute annuelle au 01/01/2022**
- **Évolution de carrière** : selon les règles statutaires de la Fonction Publique Territoriale pour le cadre d'emplois des assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques
- **Date de limite de dépôt des candidatures : 21 février 2022**
- **Date prévisionnelle du jury : 18 mars 2022 matin**