

RESPONSABLE DE LA MÉDIATHÈQUE ET ASSISTANT/E COMMUNICATION

Informations générales

COMMUNE ARNAS
6 ROUTE HERBAIN
69400 ARNAS
Tél : 04.74.65.07.84
Fax : 04.74.09.11.34
Email : contact@mairie-arnas.fr
Annonce parue le : 09/01/2019

Cadre d'emplois : Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques
Grade : Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques
Création de poste
Libre à compter du :
Temps de travail : 35h00

Missions

* En lien avec l'élue en charge de la culture, opérer des choix stratégiques et techniques en matière de gestion de la médiathèque et, à terme, de programmation artistique et culturelle.

Missions du poste :

- assurer la direction de la médiathèque,
- animer la médiathèque,
- assurer la gestion bibliothéconomique de la médiathèque,
- encadrer l'équipe de bénévoles,
- contribuer à l'élaboration d'une politique culturelle.

Vos missions sont :

1. Direction, gestion financière et bibliothéconomique de la médiathèque :

- assurer la gestion administrative et budgétaire de l'équipement,
- suivre des dossiers de demandes de subventions,
- encadrer et animer l'équipe de bénévoles, participer à leur recrutement,
- gérer les plannings de permanence et d'accueil,
- contribuer à la constitution et au développement des fonds et des collections,
- assurer le traitement et le classement des documents,
- évaluer les actions de la médiathèque,
- assurer la réinformatisation de la médiathèque.

2. Activité de la médiathèque :

- garantir l'animation de la médiathèque, dans le cadre du conventionnement établi avec la Médiathèque du Rhône,

- mettre en place les services numériques de la Médiathèque du Rhône,
- assurer l'accueil du public,
- organiser les actions culturelles de la Médiathèque,
- proposer des actions innovantes pour attirer de nouveaux usagers et, en particulier, les publics dits « empêchés »,

- mettre en place et animer le partenariat médiathèque/école et médiathèque/petite enfance (RAM),

- piloter les partenariats avec les acteurs culturels locaux (CCAB, Des livres et des histoires, ...), autres bibliothèques et la Médiathèque du Rhône,

- mettre à jour les informations du futur portail de la médiathèque.

3. Contribuer à l'élaboration d'une politique culturelle :

- analyser les besoins culturels et les conditions d'accès à l'offre culturelle,
- accompagner la formalisation d'un projet de développement culturel de la commune.

* Assistant Communication (50 %) : Volet Communication :

En lien avec l' élu en charge de la communication, participer à l'élaboration de la stratégie de communication de la commune.

Missions du poste :

- participation à la préparation des publications municipales sur support papier (Mag, guide pratique,...)
- participation à l'optimisation des outils de communication numériques (site internet, panneaux lumineux, Illiwap, réseaux sociaux, ...)

- participation à l'évaluation des besoins de communication de la collectivité
- 1. Mettre en forme et préparer la diffusion d'informations :
 - participer à la préparation de publications, d'informations écrites et de certains affichages de la collectivité,
 - aider à la réalisation des présentations (PowerPoint) pour certains événements (conseil municipal, vœux du maire, inaugurations, réunions publiques,...) ou pour les réseaux sociaux
- 2. Préparation du contenu des magazines municipaux
 - recueillir, analyser et synthétiser les informations,
 - assurer, si besoin, la prise de photos et de vidéos,
 - participer à la rédaction des articles et des dossiers autour des projets portés par la municipalité,
 - assurer les relations avec l'agence de communication et l'imprimeur.
- 3. Optimiser les outils numériques de communication :
 - être force de proposition sur la stratégie numérique de la commune,
 - participer à la mise à jour des informations du site internet et des réseaux sociaux.
- 3. Gestion des relations fonctionnelles :
 - partenaires externes : prestataires de service (imprimeur, agence de communication, fournisseurs, ..), presse, associations, habitants, office du tourisme,...
 - partenaires internes : travail en équipe avec tous les services sous l'autorité de la DGS, échanges avec les élus.
- 4. Participation à la gestion du service
 - assurer la veille et la gestion de la boîte mail fonctionnelle du service communication,
 - participer à la gestion et au classement des photos réalisées dans le cadre de l'activité du service communication.

Profil

- * Compétences professionnelles et techniques :
 - connaissances en bibliothéconomie,
 - connaissance de l'évolution des publics et des pratiques en médiathèque,
 - capacité à corréler les missions de service public d'une médiathèque aux objectifs fixés par la tutelle,
 - connaissance des collectivités territoriales : participer à la prise en charge de la gestion administrative et financière en étroite collaboration avec la Directrice Générale des Services et gérer un budget,
 - qualités rédactionnelles adaptées aux différents supports d'informations valorisant l'image de la commune,
 - management spécifique adapté à une équipe de bénévoles.
- * Outils :
 - pratique de logiciels de bibliothèques,
 - connaissance des techniques et des outils de la communication (PAO, base de données, manipulation de fichiers),
 - utilisation courante de Word, Excel, Photoshop, logiciel de traitement d'image.
- * Savoir être :
 - sens de l'organisation, de la rigueur et de la prise de décision,
 - savoir rendre compte aux élus,
 - disponibilité, réactivité, devoir de réserve et discrétion,
 - capacité à prendre en compte les observations et questions des demandeurs et utilisateurs,
 - sens du relationnel et qualités d'animation d'équipe et de collaboration avec divers interlocuteurs,
 - être polyvalent/e,
 - autonomie, sens de l'anticipation et de la gestion des urgences,
 - sens du service public.
- * Conditions d'exercice :
 - travail et au sein de la médiathèque municipale et au besoin, au sein de la mairie,
 - horaires atypiques parfois.
- * Relations fonctionnelles :
 - sous l'autorité de la Directrice Générale des Services,
 - en lien avec les élus en charge de la culture et de la communication.
- * Contrainte :
 - ce poste sur deux secteurs : médiathèque et communication nécessite un sens important de l'organisation.

Une disponibilité en fonction des besoins du service (réunions en soirée, manifestations le weekend, ...) sera également indispensable.

* Le profil de poste est susceptible d'évoluer au vu des missions du service.

* Rémunération : statutaire + RI + tickets restaurant.

Destinataire

Adresser votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ avant le 31 janvier 2019 à l'adresse suivante :

Monsieur le Maire

COMMUNE D'ARNAS

2 Square du Souvenir

69400 ARNAS

Pour tout renseignement, s'adresser à Madame Sophie FRIESS, DGS au 04.74.65.07.84. ou mairie.arnas@wanadoo.fr