



**La ville de Sauveterre-de-Guyenne (1 900 habitants - Gironde) recrute,
pour son nouveau Pôle Culturel, Touristique et Associatif (PCTA),
un ADJOINT DU PATRIMOINE de Médiathèque
(Agent de la filière culturelle : catégorie C).**

- **Finalités du poste :**

Placé sous la responsabilité du Chef du « Pôle Administratif », l'agent polyvalent participe, avec les agents et élus en charge de l'animation culturelle, touristique et associative de la ville, à la conception et à la mise en œuvre de services de lecture publique pour les usagers.

Au sein de l'équipe de la Médiathèque (3 agents), l'agent doit conquérir de nouveaux publics et développer des partenariats dans et hors les murs.

L'agent participe :

- A la vie de la Médiathèque et au rayonnement de la structure sur le territoire rural
- A l'élaboration et à la valorisation des actions culturelles
- Au développement des relations avec les acteurs locaux (la commune, la Communauté de Communes (CdC) du Sauveterrois, les associations, comités et autres acteurs).
- A la communication générale de la structure en rapport avec les services de la Mairie.

- **Missions principales :**

Appliquer le projet municipal en matière de lecture publique et d'accès à la culture

- Participer à la mise en œuvre du projet communal de lecture publique
- Développer la culture numérique et l'usage d'internet dans la médiathèque

Gestion quotidienne, avec l'équipe en place, de l'équipement culturel

- Effectuer l'accueil des publics, les emprunts et retours
- Travailler à la gestion et à la valorisation des collections (acquisitions, désherbages, pilons...)
- Elaboration des statistiques et bilans d'activité de la structure

Participer au développement et au rayonnement territorial de la médiathèque

- Participer aux animations et à leur organisation avec l'équipe de la Médiathèque
- Etre force de propositions pour de nouvelles actions
- Proposer et mettre en œuvre les actions de la Médiathèque et leur valorisation en direction des acteurs locaux

- Développer des relations fortes avec les entités et les acteurs institutionnels, économiques et associatifs du territoire
- Participer à la conception d'un « Agenda annuel culturel » varié et novateur.

Assurer la communication de l'entité en relation avec les services de la Mairie

- Élaborer, acquérir, traiter et mettre en valeur des supports d'animation
- Rédiger des articles pour les publications sur tous les supports (papiers, électroniques....)
- Être en lien avec le personnel et les élus en charge de la communication.

• **Profil :**

Savoir-faire :

- Conduire un projet, l'analyser et l'évaluer
- Animer une réunion et en rédiger le compte-rendu
- Transmettre des connaissances et des informations
- Utiliser les outils informatiques et les technologies de l'information et de la communication (TIC)
- Participer à la gestion du budget et à l'élaboration des bilans
- Imaginer et mettre en place des partenariats
- Elaborer une stratégie et des supports de communication

Savoir-être :

- Aptitude au travail en équipe
- Sens du contact avec tous les publics (adultes, enfants...)
- Aisance relationnelle
- Qualités de médiation
- Capacité d'initiative
- Esprit d'ouverture et curiosité
- Capacité à s'adapter
- Disponibilité
- Sens du service public

Connaissances :

- Connaissances bibliothéconomiques
- Connaissances de l'édition
- Maîtrise des normes bibliographiques et des standards
- Maîtrise des TIC et des outils de communication
- Connaissance de l'environnement informatique, numérique et multimédia
- Connaissance en ludothèque
- Connaissance des logiciels de gestion informatique des bibliothèques (SIGB)
- Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales
- Notions juridiques et normatives (comptabilité publique, droit des associations, droit de la propriété intellectuelle)
- Culture générale

Comment postuler, prendre contact, vous informer :

Les candidats doivent faire parvenir leur lettre de motivation détaillée et leur CV, accompagnés de tous documents qu'ils jugeront utiles à l'appréciation de leur formation, de leur parcours et de leurs compétences.

Le dossier ainsi constitué doit être adressé par courrier à :

Monsieur le Maire

Hôtel de ville

28 place de la République

33540 Sauveterre-de-Guyenne

ou par courriel à: florian.poubeau@sauveterre-de-guyenne.eu

Renseignements complémentaires : Florian POUBEAU, Secrétaire Général
(05.56.71.50.43)

Poste à pourvoir le 01/04/2017.

Date limite de dépôt des dossiers : 16/12/2016