



*Chef-lieu de canton, Auneau–Bleury–Saint-Symphorien est une commune de 6 000 habitants environ, ouverte, dynamique et attractive, avec de nombreux équipements et un cadre de vie privilégié. Idéalement située à 30 minutes de Chartres et à 20 minutes de Rambouillet, et forte de ses 93 agents municipaux, elle s’attache à offrir des services publics de qualité.*

## **La commune d’Auneau-Bleury-Symphorien recrute Un/une responsable de médiathèque, au grade d’assistant/assistante de conservation du patrimoine et des bibliothèques**

Placé(e) sous l’autorité de la Directrice de l’Espace multiculturel Dagron, le ou la responsable encadre un agent.

Au sein du Pôle Culture et Animation du Territoire, le ou la responsable propose et met en œuvre le projet de la médiathèque, et pilote la mise en œuvre de la mission de la lecture publique, en partenariat avec les différents acteurs.

Le ou la responsable de médiathèque sera chargé(e) des missions suivantes :

### **Responsabilité de la médiathèque :**

- Assurer la préparation, le suivi budgétaire et la gestion administrative de la structure
- Constituer et suivre des dossiers de demandes de subventions
- Encadrer un agent et des bénévoles
- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies de développement de la lecture publique
- Dans le cadre de la saison culturelle, élaborer et mettre en œuvre le rayonnement de la médiathèque : rencontres, lectures, ateliers, conférences et autres animations



### Gestion bibliothéconomique de la médiathèque :

- Constituer et développer des fonds et des collections
- Traiter et classer des documents
- Réaliser les déclarations annuelles imposées par la réglementation (Sofia...)
- Élaborer des comptes rendus d'activités et d'animations à destination des différents partenaires
- Préparer des notes de synthèse et de prospective pour l'évolution de l'équipement
- Équiper, réparer, nettoyer et entretenir les collections (couvrir, coter les livres, etc.)

### Animer la médiathèque :

- Accueillir les publics, dont les scolaires, périscolaires et la petite enfance (avec préparation et animation des séances)
- Fidéliser les publics actuels et mettre en œuvre une stratégie de conquête
- Stimuler le développement de projets transversaux avec les structures et services de la Ville, culturels et autres (jeunesse, enfance, petite enfance, seniors, vie associative, CCAS, communication municipale)
- Par une médiation adéquate, faciliter et développer l'accès au savoir, à l'éducation, aux loisirs et à la culture, au sein de la médiathèque et sur tout le territoire

### Expositions :

- Participer à la programmation des expositions, y compris en définissant les besoins en matériels et équipements
- Concevoir, organiser et installer des expositions et des éléments de scénographie
- Rechercher, prospecter, ouvrir aux partenariats et aux propositions notamment artistiques
- Procéder aux demandes de devis, bons de commande ; en assurer le suivi comptable
- Planifier et assurer la logistique du transport et de l'accueil des exposants
- Élaborer et rédiger le contenu de supports destinés au service Communication
- Mettre en œuvre la diffusion d'outils et supports de communication

### Autres :

- Réseaux sociaux : gérer les publications Facebook de l'Espace multiculturel Dagron
- Aide ponctuelle à l'accueil de l'Espace Dagron (en cas d'absence des agents)



## Compétences exigées :

### Savoir-faire :

- ✓ Aptitude au management
- ✓ Capacité d'organisation et d'adaptation
- ✓ Culture générale, curiosité intellectuelle,
- ✓ Qualités rédactionnelles, organisationnelles et relationnelles
- ✓ Connaissance du cadre réglementaire culturel
- ✓ Connaissance du cadre institutionnel des collectivités locales
- ✓ Maîtrise des outils bureautiques et informatiques
- ✓ Expérience sur un poste similaire

### Savoir-être :

- ✓ Esprit de rigueur, de disponibilité et de discrétion
- ✓ Sens du service public et travail en équipe
- ✓ Sens de l'accueil et de l'écoute
- ✓ Autonomie, adaptabilité, esprit d'initiative

### **Temps de travail :**

- 39 heures hebdomadaires, du mardi au samedi inclus
- 25 jours de congés annuels et 23 RTT.

### **Rémunération :**

- Traitement de base indiciaire + primes + adhérent au CNAS

Toutes les candidatures seront examinées.

**Le poste est à pourvoir dès que possible.**

Adresser vos candidatures au service des Ressources humaines :

par mail : [rh@ville-ab2s.fr](mailto:rh@ville-ab2s.fr)

ou par écrit à

Mairie d'Auneau-Bleury-Saint-Symphorien

Service des Ressources humaines

Avenue Gambetta

BP 90900

28702 AUNEAU-BLEURY-SAINT-SYMPHORIEN

