

**Offre d’emploi**

**Agent Réseau Lecture Publique**

La Communauté de Communes Sud Sarthe recrute, un(e) agent(e) Réseau Lecture Publique à temps complet.

Rattaché(e) au Pôle Enfance - Jeunesse - Sport et Culture, sous l’autorité du directeur adjoint de pôle, vous assurez les missions suivantes :

Participation à la définition des orientations du projet culturel du Réseau Lecture Publique Sud Sarthe

Gestion, développement et animation des projets du réseau de lecture publique

Gestion & administration du SIGB, du portail internet et des ressources en ligne (MédiaBox)

Gestion des collections

Participation à l’administration du réseau

Circulation des documents : Réservations, navettes, renouvellements, échanges ponctuels

Mise en place d’actions culturelles de promotion de la lecture et sur le territoire Sud Sarthe.

**Activités Principales :**

**Participer à la définition des orientations du projet culturel du Réseau Lecture Public Sud Sarthe**

* Participer à l’élaboration d’un diagnostic du Réseau Lecture Public
* Traduire les orientations politiques en plans d’actions, projets et programmes
* S’informer sur les appels à projets, les subventions et les mises à jours réglementaires et les communiquer

**Gestion informatique du réseau de bibliothèques Sud Sarthe**

* Gestion et administration du SIGB (Logiciel)
* Alimentation et mise à jour du Portail en ligne
* Administration de la plateforme de ressources en ligne (Médiabox)
* Accompagnement des utilisateurs (agents communaux, bénévoles) aux outils informatiques

**Administration du réseau de bibliothèques Sud Sarthe**

* Suivi de dossier, participation à la réalisation du budget –
* Conduite de réunions, compte-rendu, rapports d’activité, statistiques
* Saisie des statistiques, réalisation et diffusion de supports de communication

**Gestion des collections au sein des bibliothèques du réseau Sud Sarthe**

* Veille à la cohésion du fond - Aide aux acquisitions
* Aide des bénévoles au catalogage et désherbage
* Organiser la circulation des documents internes au réseau Sud Sarthe (réservations et échanges entre bibliothèques). Le déplacement hebdomadaire sera assuré par une autre personne sauf pendant les périodes de vacances scolaires.
* Gestion des fonds Sarthe Lecture (renouvellement mensuel)

**Animations et développement de projets transversaux**

* Mise en place d’actions culturelles régulières (Bébés lecteurs, partenariats avec les écoles et associations) et ponctuelles pour tous publics
* Soutien aux actions et animations culturelles sur le territoire Sud Sarthe.
* Transversalité avec les autres services de la Communauté de Communes (multi-accueils, RAM, animations famille, enfance, jeunesse…)
* Partenariats avec Sarthe Lecture

**Soutien technique auprès des équipes bénévoles**

* Formations internes
* Accompagnement des projets des bibliothèques partenaires
* Participation aux réunions de réseau

**Activités annexes :**

* Etre capable d’animer des temps de jeux de société et de coopération …

**Grade(s) recherché(s) :**

Adjoint du patrimoine - catégorie C

Assistant de conservation du patrimoine et bibliothèque - catégorie B

**Profils recherchés :**

Compétences techniques

Maîtrise de l'outil informatique

Utilisation du logiciel PMB

Utilisation du logiciel Berger Levraut

Compétences d’adaptation

Déplacements fréquents

Compétences d’organisation

Capacité à initier et porter des projets

Capacité à accompagner et former les bénévoles

Rigueur dans le travail effectué

Compétences relationnelles

Sens du travail en équipe

Sens du contact et bonnes aptitudes relationnelles

Savoir faire preuve de discrétion professionnelle

Ouverture d’esprits et force de propositions

Diplôme d’auxiliaire de bibliothèque ou Adjoint du Patrimoine

DUT métiers du livre - souhaité

Permis B

Expériences dans le domaine souhaitées

**Contraintes du poste :**

- Travail en bureau avec déplacements fréquents sur le territoire

- Horaires réguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public

- Souplesse et disponibilité dans l’organisation du planning de travail

**Moyens matériels :**

- Local adapté à un travail administratif et relationnel

- Technologies de l'information et de la communication

- Véhicule professionnel partagé entre services de la Communauté de Communes (type mini bus)