



L'Alpha, médiathèque communautaire, a ouvert au public il y bientôt 5 ans. Ce lieu offre des espaces pour l'étude, la culture, les loisirs, ainsi que pour se restaurer. Son accès gratuit, avec une amplitude de 40h/semaine, est garant d'une offre ouverte à tous. Dans ces espaces lumineux et accueillants, les publics et les pratiques s'entremêlent. L'équipe de la médiathèque l'Alpha est composée de 40 agents. Les agents dédiés au service aux publics se déploient sur 5 600 m² et gèrent 190 000 documents répartis en trois « Mondes ».

Dans ce cadre, GrandAngoulême recrute :

1 Responsable du circuit du document (H/F)

*Cadre d'emplois des Assistants de conservation du patrimoine et de bibliothèques (Cat. B)
(par mutation, détachement ou liste d'aptitude)*

- Emploi permanent – Temps complet -

Sous la responsabilité du responsable collection et service numérique, l'équipe est composée de 5 agents, vous serez en charge :

Missions principales

Assurer l'encadrement et l'organisation du pôle circuit du document

- Piloter le travail des deux agents du circuit (dont l'adjoint)
- Assurer le traitement des commandes (suivi, envoi, réceptions, relations fournisseurs, équipement)
- Participer à la constitution du catalogue (exemplarisation...)
- Assurer le suivi des abonnements périodiques (réception, bulletinage, équipement) en respectant les délais définis pour une mise à disposition rapide au public
- Assurer le suivi et l'organisation des chantiers de traitement physique des collections des « Mondes »
- Organiser les magasins courants
- En lien avec la responsable du service Collections & Numérique et les responsables de Mondes, définir les priorités de traitement des documents
- Assurer le traitement technique des documents désherbés dans les « Mondes »
- Piloter l'organisation de la vente annuelle des documents désherbés
- Assurer le traitement financier des commandes, en lien avec le service ressources de la médiathèque

Assurer l'accueil du public

Profil

- Titulaire ou lauréat du concours et justifier d'une expérience au sein d'un établissement similaire
- Avoir une bonne connaissance de l'édition
- Connaître le fonctionnement du système de gestion de bibliothèque (SGB) et des progiciels de bibliothèque
- Maîtriser les outils informatiques (Word, Excel) et les supports numériques
- Etre reconnu(e) pour ses qualités de négociation auprès de fournisseurs
- Planifier les étapes du circuit du document et élaborer des outils de contrôle
- Avoir un bon relationnel, sens de l'organisation et disponible
- Etre en capacité de travailler en équipe
- Avoir le sens du service public

Spécificités du poste

Travail du mardi au samedi (deux samedis travaillés sur trois en période scolaire).

Poste à pourvoir au 1er décembre 2020

Poursuivant les engagements de la charte pour l'égalité professionnelle contre les discriminations, GrandAngoulême veille au respect des diversités au sein des services communautaires

Merci d'adresser votre dossier de candidature (lettre de motivation, CV) à
Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération
drh@grandangouleme.fr

Date limite de dépôt des candidatures : 04/09/2020