

1 Responsable du secteur coordination réseau et politique documentaire (H/F)

Cadre d'emplois des assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques (cat. B) et des bibliothécaires territoriaux (Cat A)

Pour plus d'informations

Matthieu BAUDIN

05.45.94.56.15

**Poste à pourvoir le
1^{er} mars 2025**

Description du poste

Située en cœur d'agglomération, l'Alpha est une médiathèque communautaire, dont le projet d'établissement se structure en cohérence avec les enjeux du territoire autour d'une forte vocation sociale, de nombreux parcours éducatifs et culturels, des dispositifs d'accompagnement à la parentalité et des services proposés dans un esprit de tiers lieu, dans un souci écoresponsable et d'innovation sociale.

Tête de réseau, l'Alpha coordonne le réseau de lecture publique de la communauté constitué de 18 bibliothèques, d'un portail commun, d'un logiciel SIGB partagé, d'une carte unique gratuite et proposant l'accès à un catalogue de plus de 450 000 documents ainsi que des actions culturelles dédiées (festival petite enfance *Petites Oreilles en Goguettes...*)

Rejoignez l'équipe de la médiathèque l'Alpha, composée de 40 agents permanents, 5 600 m² d'espaces publics, 220 000 documents répartis en trois « Mondes », espaces d'exposition, auditorium, café.

Vous avez le sens du service public, vous êtes motivé.e, rigoureux.se et dynamique, vous aimez travailler en équipe, vous avez une expérience significative en médiathèque et/ou en réseau de lecture publique, sur des fonctions de management et/ou de coordination, une connaissance des procédures d'élaboration d'une politique documentaire. Votre profil nous intéresse.

Sous l'autorité du directeur de l'Alpha, vous serez en charge du pilotage du secteur Coordination réseau et politique documentaire :

Missions principales

Piloter le secteur coordination réseau et politique documentaire de l'Alpha, soit :

Piloter la coordination réseau

- Mettre en œuvre des diagnostics et co-construire des axes de développement pour le réseau avec les partenaires
- Programmer, organiser des actions et services mutualisés, en collaboration avec les agents de l'Alpha, les agents du réseau de lecture et les partenaires institutionnels
- Organiser et animer les réunions réseau
- Rédiger, suivre et mettre à jour les documents de référence à l'échelle du réseau (charte éditoriale, charte SIGB, conventions, etc.)

Piloter la politique documentaire et sa mise en œuvre

- Piloter et suivre la politique documentaire
- Suivre et renouveler des marchés (rédaction CCTP, analyse, CAO...)
- Assurer le suivi et la gestion des acquisitions de l'Alpha
- Elaborer et valider le calendrier des commandes
- Mettre en œuvre le désherbage des collections et coordonner les ventes de livres
- Mettre en œuvre l'harmonisation des pratiques
- Dresser un bilan annuel des collections et de leur usage (statistiques...) à l'échelle du réseau

Encadrer

- Encadrer l'équipe du secteur coordination réseau et politique documentaire composé de quatre agents
- Membre actif de l'équipe de direction de l'Alpha
- Relations fonctionnelles avec les responsables d'équipements du réseau de lecture publique

.../...

Participer à la gestion du budget (collections / informatique)

- Définir les besoins
- Suivre les dépenses
- Solliciter et soutenir des demandes de subvention ou de coopération

Suivre le système intégré de gestion de bibliothèque (SIGB),

- Suivre les demandes sur la plateforme GLPI (*application web aidant les établissements à gérer leur système d'information*).
- Gérer les relations avec le prestataire

Participer à des plages d'accueil de service public

Spécificités du poste

- Lieu de travail : Médiathèque l'Alpha - 1, rue Coulomb - 16000 Angoulême
- Temps complet du **mardi au samedi**. Plusieurs scénarios de temps de travail possibles permettant une meilleure conciliation vie professionnelle et vie personnelle : 35h, 36h, 37h, 37h30 ou 39h exercés sur 4,5 ou 5 jours ou 4 jours toutes les trois semaines (un samedi libéré toutes les trois semaines)
- Prestations sociales (Contrat groupe prévoyance maintien de salaire et complémentaire santé, comité d'action sociale et participation aux frais de transports publics)

Profil

- Titulaire ou lauréat du concours ou à défaut de formation Bac +3 à Bac +4 métier du livre avec une bonne culture générale
- Connaissance et expérience de la gestion de bibliothèques
- Connaissance de la chaîne du livre et du paysage documentaire
- Connaissance du fonctionnement des collectivités et du contexte territorial
- Connaissance des procédures de marchés publics et des règles budgétaires
- Maîtrise des outils bibliographiques
- Bonne connaissance de la méthodologie de projet
- Savoir négocier avec les fournisseurs
- Avoir le sens du service public
- Etre dynamique, polyvalent(e) et apte au travail en équipe
- Etre force de proposition
- Etre reconnu.e pour ses qualités relationnelles et d'accueil
- Faire preuve de curiosité et d'ouverture d'esprit
- Savoir rendre compte de son activité
- **Détenir le permis B**

Postuler

Si vous êtes intéressé(e), vous devez envoyer une lettre de motivation accompagnée de votre CV à Monsieur le Président de la Communauté d'agglomération du GrandAngoulême : 25 boulevard Besson Bey 16023 ANGOULEME Cedex. Toutes les candidatures, si elles se sont manifestées dans les délais prescrits, seront examinées et suivies d'une présélection sur dossier. Il sera procédé au recrutement en choisissant le candidat (H/F) le mieux adapté au poste à pourvoir parmi les candidatures reçues.

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 candidature avant le 12/01/2025 :
drh@grandangouleme.fr**