



La communauté d'agglomération du GrandAngoulême est un établissement public de coopération intercommunale (EPCI) située dans le département de la Charente et dans la région Nouvelle Aquitaine. La ville centre est Angoulême. GrandAngoulême couvre un territoire de 38 communes et compte 141 000 habitants.

Située en cœur d'agglomération, l'Alpha est une médiathèque communautaire dont l'action se déploie dans un programme d'activité diversifié tourné vers l'éveil culturel et l'accompagnement à la parentalité, l'inclusion sociale, la lutte contre l'illettrisme, la fabrique du citoyen et la fabrique du regard, l'accompagnement des pratiques et les services numériques, la recherche d'un esprit tiers-lieu et d'innovation, en cohérence avec les enjeux sociaux et environnementaux de l'agglomération.

Rejoignez l'équipe de la médiathèque l'Alpha, composée de 40 agents, plus de 4 000 m² d'espaces publics, 220 000 documents répartis en trois « Mondes », espaces d'exposition, auditorium, café.

Vous êtes dynamique, vous aimez travailler en équipe, vous êtes motivé pour travailler en bibliothèque, participer au suivi et à la valorisation de collections et animer des temps de médiation culturelle. Votre profil nous intéresse.

Dans ce cadre, GrandAngoulême recrute un :

Adjoint au responsable du monde Imaginer (H/F)

Cadre d'emplois des assistants de conservation du patrimoine (Cat. B)

(par mutation, détachement ou liste d'aptitude)

- Emploi permanent -

Sous la responsabilité du responsable du **Monde Imaginer**, vous serez en charge :

Missions principales

Management et organisation

- Assister le responsable du monde Imaginer dans le suivi des dossiers et des projets du Monde Imaginer (projet d'établissement / politique documentaire, offre de services, action culturelle, suivi des partenariats, organisation d'événements, accueil du FIBD...)
- Participer à l'encadrement de l'équipe du monde Imaginer (*préparation des réunions, planification de l'activité...*),
- Assurer l'intérim du responsable en son absence.

Coordination et suivi de la gestion de collections dans le monde Imaginer, en relation directe avec le responsable et en lien avec les autres agents du secteur

- Assurer les fonctions de référent(e) d'un fonds spécifique et des actions culturelles associées
- Coordonner le renouvellement et la mise en valeur de collections du Monde Imaginer, en s'appuyant sur les propositions de l'équipe qui contribuent aux acquisitions
- Réaliser le suivi général des orientations documentaires en lien avec le responsable d'Imaginer et le secteur coordination réseau & politique documentaire
- Suivre les acquisitions, le désherbage, et le récolement des fonds

Coordination et suivi de la programmation culturelle du monde Imaginer

- Coordonner l'action culturelle du monde Imaginer en lien avec le responsable du monde Imaginer, le responsable du secteur Projets Transversaux et les autres secteurs,
- Proposer et mettre en œuvre des actions de médiation. Participer aux médiations et aux animations du secteur, accompagner les équipes dans leur mise en œuvre
- Participer aux accueils de groupes, organiser et animer des rencontres publiques

Participation à l'accueil téléphonique et physique des publics

- Accueillir, informer, orienter les publics selon votre planning
- Accompagner le public afin de répondre à ses demandes
- S'assurer du bon usage des espaces, des automates d'emprunts et du respect du règlement intérieur de l'équipement
- Aider à la connexion aux espaces numériques
- Ranger, reclasser les collections
- Participer à la promotion de l'Alpha

Profil

- Titulaire ou à défaut de formation Bac+2 / Bac+3 métiers du livre avec une bonne culture générale
- Expérience de management d'équipe et en gestion de projets
- Avoir connaissance de l'équipement, des services proposés, du territoire et du paysage éditorial
- Être dynamique, polyvalent(e) et apte au travail en équipe
- Être force de proposition, et reconnu(e) pour ses qualités relationnelles et d'accueil des publics
- Maîtrise des notions de bibliothéconomie et les systèmes de classement des documents
- Utilisation des outils bureautiques (Word, Excel...) et des environnements numériques
- Bonne connaissance des systèmes d'identification et de recherche documentaire
- Avoir le sens du service public, faire preuve de curiosité et d'ouverture d'esprit

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)
- Horaires entre 9h00 et 18h30, avec au moins une sortie hebdomadaire avant 18h30 en semaine.
- Prestations sociales (Contrat groupe prévoyance maintien de salaire et complémentaire santé, comité d'action sociale et participation aux frais de transports publics)

Poste à pourvoir au 1^{er} octobre 2025

*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, dernier arrêté de situation administrative (*pour les agents titulaires*)) à Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération
drh@grandangouleme.fr

Date limite de dépôt des candidatures : 07 septembre 2025