

Bibliothécaire

Offre n° 0059250520000754

Publiée le 20/05/2025



Synthèse de l'offre

Employeur : Cœur d'Ostrevent Agglo

Site web de l'employeur : <http://www.cc-coeurdostrevent.fr>

Lieu de travail : Domaine du Château - avenue du Bois, Lewarde (Nord)

Poste à pourvoir le : 01/09/2025

Date limite de candidature : 19/06/2025

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent

Détails de l'offre

Famille de métiers : Culture > Lecture publique et documentation

Grade(s) recherché(s) : Bibliothécaire

Métier(s) : [Bibliothécaire](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste pour les besoins des services ou de par la nature des fonctions lorsqu'aucune candidature d'un fonctionnaire n'a abouti. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps complet

Management : Non

Expérience souhaitée : Expert

Descriptif de l'emploi :

Diagnostiquer, préconiser, accompagner les élus dans les décisions en vue de développer les conditions d'une offre de service améliorée autour de la lecture publique en cohérence avec la politique culturelle de Cœur d'Ostrevent

Etablir les partenariats avec les personnels des bibliothèques et des différentes structures du territoire ainsi qu'avec les institutions

Définir puis piloter les conditions humaines, techniques et financières d'un fonctionnement en réseau, assurer la coordination, assister les équipes du territoire et accompagner le changement

Garantir aux bibliothécaires un portail documentaire commun et un logiciel de gestion efficace et si besoins étudier son remplacement

Mettre en œuvre la politique de développement de la lecture publique, impulser l'harmonisation, la mutualisation et la professionnalisation du service (cohérence globale des collections, constitution d'un

catalogue, définition d'une politique de circulation, formation, programmation culturelle)

Rédiger les cadres contractuels définissant les modalités administratives de mise à disposition de cette infrastructure logistique

Assurer le suivi des délais, des coûts financiers, la sollicitation de financements extérieurs, des budgets

Missions / conditions d'exercice :

Missions du poste :

Diagnostiquer, préconiser, accompagner les élus dans les décisions en vue de développer les conditions d'une offre de service améliorée autour de la lecture publique en cohérence avec la politique culturelle de Cœur d'Ostrevent

Etablir les partenariats avec les personnels des bibliothèques et des différentes structures du territoire ainsi qu'avec les institutions

Définir puis piloter les conditions humaines, techniques et financières d'un fonctionnement en réseau, assurer la coordination, assister les équipes du territoire et accompagner le changement

Garantir aux bibliothécaires un portail documentaire commun et un logiciel de gestion efficace et si besoins étudier son remplacement

Mettre en œuvre la politique de développement de la lecture publique, impulser l'harmonisation, la mutualisation et la professionnalisation du service (cohérence globale des collections, constitution d'un catalogue, définition d'une politique de circulation, formation, programmation culturelle)

Rédiger les cadres contractuels définissant les modalités administratives de mise à disposition de cette infrastructure logistique

Assurer le suivi des délais, des coûts financiers, la sollicitation de financements extérieurs, des budgets

Activités et tâches quotidiennes du poste :

- Prendre connaissance de la messagerie électronique et des messages téléphoniques
- Résoudre les problèmes à caractère urgent
- Gérer le suivi administratif et budgétaire des projets (contrat de cession, achats de matériel)

Activités et tâches hebdomadaires du poste :

- Etre en contact régulier avec les communes du territoire par des visites régulières et fédérer les liens entre les membres du réseau
- Accompagner conseiller, épauler les bibliothécaires lors des animations culturelles et relayer la promotion
- Planifier et animer des réunions de coordination du réseau de lecture publique : réunions sous forme de groupes projets, comité technique, comité de pilotage
- Administrer le portail documentaire commun et le SIGB, gestion des incidents et des développements à prévoir, relation avec le prestataire
- Co-gérer la modération des contributions des bibliothécaires
- Accompagner les bibliothèques à l'utilisation du SIGB et du portail commun
- Réaliser des comptes-rendu de l'avancée des dossiers lors de la réunion d'équipe hebdomadaire
- Rédiger des invitations, courriers et comptes rendus aux élus et partenaires
- Participer aux réunions de service

Profils recherchés :

Niveau BAC+4

Contact et modalités de candidature

Contact : 0327713737

Informations complémentaires :

Lettre de candidature + Curriculum Vita à adresser à :
Monsieur le Président
Coeur d'Ostrevent Agglo
Avenue du bois
59287 LEWARDE

Adresse de l'employeur : Coeur d'Ostrevent Agglo

>Domaine du Château - avenue du Bois
59287 LEWARDE

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.