

Référent pôle "réussir"

Offre n° 0059241104001072

Publiée le 04/11/2024



Synthèse de l'offre

Employeur : VILLE DE DUNKERQUE

Site web de l'employeur : <http://ville-dunkerque.fr>

Lieu de travail : Rue Benjamin Morel, Dunkerque (Nord)

Poste à pourvoir le : 01/01/2025

Date limite de candidature : 04/12/2024

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

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une cessation de fonction de l'agent précédemment sur le poste

Détails de l'offre

Famille de métiers : Culture > Patrimoines

Grade(s) recherché(s) : Assistant de conservation

Assistant de conservation principal de 1ère classe

Assistant de conservation principal de 2ème classe

Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe

Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe

Adjoint du patrimoine

Métier(s) : [Chargé ou chargée des publics](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-14 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

Temps de travail : Temps complet

Télétravail : Non

Management : Non

Expérience souhaitée : Confirmé

Descriptif de l'emploi :

Vous souhaitez participer à l'enrichissement et à la valorisation des collections des bibliothèques pour s'instruire, préparer les examens, aider à de nouveaux apprentissages et comprendre les troubles du langage ?

Vous disposez d'une bonne culture générale et du sens de l'accueil ?

Alors la ville de Dunkerque vous attend pour vous épanouir dans les missions de référent du pôle « réussir » H/F !

Missions / conditions d'exercice :

Sous l'autorité de la responsable du pôle des collections, vous assurez la gestion du pôle « réussir » pour l'ensemble du réseau des bibliothèques et assurez également l'accueil du public.

VOS MISSIONS AU QUOTIDIEN

CONSTITUTION ET VALORISATION DES COLLECTIONS DU DOMAINE REUSSIR (JEUNESSE ET ADULTES)

Participer à la rédaction et à la mise en œuvre de la politique documentaire du réseau,
Elaborer et formaliser les plans de développement et de renouvellement des collections,
Contribuer à la constitution des outils d'analyse et d'évaluation des fonds documentaires,
Assurer les acquisitions, la valorisation des fonds concernés, la maîtrise des budgets attenants, la veille éditoriale et l'actualisation des fiches domaines,
Encadrer, former et accompagner un assistant.

ACCUEIL DU PUBLIC ET MEDIATION CULTURELLE

Accueillir les publics, les informer, les orienter et les accompagner dans leur utilisation des bibliothèques.
Assurer les inscriptions, les réservations, la mise à disposition des documents.
Former les usagers à l'utilisation du portail des Balises et à l'offre numérique, des automates de prêt et des différents matériels mis à disposition.
Contribuer à la sécurité des personnes et des biens en respectant et faisant respecter le règlement.
Valoriser quotidiennement et de façon diversifiée les collections dont vous avez la charge et participer à la valorisation des autres segments de collection.
Participer à la conception et mise en œuvre de la médiation culturelle.

GESTION DES DOCUMENTS

Participer au traitement et à la mise à disposition des collections en accès direct ou indirect.
Participer au rangement en continu des documents rendus par les usagers.
Contribuer à la valorisation des collections dans les espaces publics.
Participer à la gestion de la navette des documents sur le réseau des bibliothèques.

PARTICIPATION A L'ORGANISATION DU SERVICE

Participer aux réflexions et propositions en vue de l'amélioration du service.
Participer aux réunions de service.

Profils recherchés :

Ce poste est fait pour vous si...

- Vous êtes titulaire d'un DUT ou DEUST métiers du livre,
- Vous bénéficiez d'une 1ère expérience en bibliothèque de lecture publique,
- Vous disposez d'une bonne culture générale et de connaissances en production éditoriale,
- Vous maîtrisez les tâches bibliothéconomiques et bibliographiques,
- Vous avez le sens du travail en équipe et en transversalité,
- Vous avez le sens du service public, de l'accueil et de la médiation
- Vous avez une capacité d'adaptation à des publics divers.

Contact et modalités de candidature

Contact : 0328591234

Informations complémentaires :

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Lieu : Bibliothèque de Dunkerque centre - Mobilité sur l'ensemble du réseau.

Temps de travail : Du mardi au samedi (1/2) – Ponctuellement dimanche, lundi et jours fériés.

Grade : Assistant de conservation.

RIF : Assistant de projet ou d'études

Les p'tits + : Vous intégrez une équipe dynamique et travaillez au cœur d'une structure innovante !

Transmettez votre candidature via emploi territorial pour le 4 décembre 2024.

Date des entretiens : 12 décembre 2024 matin

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o059241104001072-referent-pole-reussir>

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.