

# Responsable du secteur Jeunesse - médiathèque Guy de Maupassant



Offre n° O002241022001351

Publiée le 22/10/2024

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** SAINT-QUENTIN

**Lieu de travail :** Rue des Canonniers, Saint-Quentin (Aisne)

**Poste à pourvoir le :** 01/01/2025

**Date limite de candidature :** 22/11/2024

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

**Motif de vacance du poste**

Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité

## Détails de l'offre

**Famille de métiers :** Culture > Lecture publique et documentation

**Grade(s) recherché(s) :** Adjoint du patrimoine

Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe

Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe

Assistant de conservation

Assistant de conservation principal de 2ème classe

Assistant de conservation principal de 1ère classe

**Métier(s) :** [Bibliothécaire](#)

**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 :** Oui

**Expérience souhaitée :** Confirmé

**Rémunération indicative :** selon grille indiciaire

**Descriptif de l'emploi :**

DESCRIPTION DE LA MISSION PRINCIPALE

Organiser et contrôler les moyens (personnels, crédits, espaces, mobiliers) et activités (acquisitions, désherbage, organisation et traitement des documents, accueils de groupes, animations) du pôle petit enfance de la

médiathèque.

**Missions / conditions d'exercice :**

DESCRIPTION DES MISSIONS

1. Activités d'accueil des publics individuels et en groupes

- Organiser, contrôler et réaliser les activités de service public confiées aux agents (orienter, informer, renseigner et inscrire les usagers / effectuer les opérations de prêts, retour, réservations et rappels / accueillir des groupes / surveiller les espaces publics / gérer les litiges avec les usagers / accompagner les usagers à l'utilisation des nouvelles technologies présentes sur le site)
- Concevoir des accueils de groupe et accueillir des groupes
- Recenser et analyser les suggestions et attentes des groupes

2. Activités d'organisation et de gestion des documents

- Définir et mettre en œuvre une politique d'acquisitions
- Définir et mettre en œuvre une politique de conservation et de désherbage des documents en accès public et en réserve
- Organiser et contrôler l'aménagement des collections des espaces publics et de la réserve (organisation, signalétique)
- Gérer le budget d'acquisitions alloué
- Réaliser le traitement des documents (catalogage, indexation, cotation)
- Organiser et contrôler le rangement des collections des espaces publics et de la réserve

3. Activités liées à l'action culturelle

- Proposer des animations : rechercher et contacter des prestataires
- Sélectionner et acquérir des documents en lien avec les actions programmées
- Rédiger et relire les documents d'informations liées aux animations
- Encadrer la mise en œuvre des animations de l'équipe
- Faire des présentations thématiques en lien avec les animations
- Installer et ranger des mobiliers, matériels et documents en lien avec les animations

4. Activités managériales

- Répartir, planifier et contrôler le travail
- Faire circuler les informations au sein de l'équipe et animer des réunions d'équipe
- Définir les priorités de formation pour les personnels de son équipe
- Animer des actions de formation professionnelle interne auprès des agents
- Gérer les espaces et les équipements de son équipe (aménagement, signalétique, sécurité...)
- Contrôler l'affichage, le réassort et la diffusion des produits de communication dans son équipe
- Collecter, analyser et présenter des statistiques d'activités
- Encadrer des stagiaires
- Participer à la préparation des objectifs de l'établissement et les mettre en œuvre

**Profils recherchés :**

DESCRIPTION DES ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

Référent de la médiathèque pour le projet Ville : « Dossier lutte contre l'illettrisme et promotion de la lecture » : (Opération un livre un enfant, 1 livre, 1 élève)

Mandataire de la médiathèque

Compétences professionnelles et techniques :

- Encadrement : contrôle, décision, évaluation, initiative, négociation, organisation
- Organisation, traitement, signalement et valorisation des documents
- Gestion budgétaire des crédits alloués
- Préparation de marchés publics et analyse des offres
- Accueil du public
- Accueil de groupes
- Animations
- Communication écrite et qualités rédactionnelles
- Maîtrise des outils informatiques (bureautique et spécifique bibliothèque)

Compétences relationnelles :

- Communiquer avec des interlocuteurs divers (usagers, collègues)
- Savoir animer et motiver une équipe
- Polyvalence et adaptation aux changements
- Ponctualité
- Assiduité
- Respect des consignes et des délais

Capacité d'expertise (missions spécifiques) :

- Régularité dans le travail
- Organisation et méthode de travail
- Volonté de se former et de progresser
- Gestion de projets

Diplôme(s) : Master de lettres/concours d'assistant de conservation

## Contact et modalités de candidature

**Informations complémentaires :**

recrutement par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle.

candidature à envoyer sur [recrutement.agglo@casq.fr](mailto:recrutement.agglo@casq.fr)

**Adresse de l'employeur :** SAINT-QUENTIN

>Place de l'Hôtel de Ville  
02107 SAINT-QUENTIN

## 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.