

## Recrute

### **SON CHARGE DE MEDIATION – COLLECTIONS** **réfèrent Ressources Documentaires (f/h)**

**Cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques**

**Direction de la culture – bibliothèque de Caen - bibliothèques de quartier (pôle nord)**  
**Direction générale adjointe services à la population**

La bibliothèque de Caen gère un réseau composé d'une bibliothèque principale (*Bibliothèque Alexis de Tocqueville*) et de 7 bibliothèques de quartier. Elle co-pilote le Réseau de Lecture publique de Caen la mer qui s'engage pour l'accès de tous à l'information, à l'éducation permanente, aux activités culturelles et aux loisirs.

#### **MISSION**

Sous l'autorité du responsable des deux bibliothèques du pôle nord, vous exercez le rôle de médiateur et constituez un lien fort entre l'usager et les fonds disponibles dans le cadre du développement culturel. À ce titre, vous contribuez à la promotion de la lecture publique, de la musique et du cinéma par la mise en œuvre d'actions culturelles, notamment en partenariat. Vous participez en outre à la constitution, à la gestion et à la valorisation des ressources documentaires de l'établissement. Vous êtes garant de l'accueil de tous les publics quels qu'ils soient afin de transmettre et mettre à disposition du plus grand nombre, l'ensemble des connaissances et des informations dans le domaine du savoir, de la culture et des loisirs.

Dans le cadre du travail transversal mené au sein de l'établissement, vous participez, en tant que réfèrent ressources documentaires, à la réflexion sur l'offre et l'évolution de la politique documentaire. A ce titre, vous êtes l'interlocuteur privilégié dans le pôle sur ces questions.

#### **ACTIVITES**

- Promouvoir les collections et les services en proposant, menant et évaluant des actions de promotion de la lecture publique, de la musique et du cinéma par la mise en place d'expositions, d'animations et de manifestations en lien avec la cellule d'action culturelle et dans le cadre de la charte documentaire,
- Développement d'actions transversales et de la coopération avec les partenaires extérieurs (*associations, institutions...*),
- Accueillir, renseigner, orienter et accompagner les publics (*individuels et groupes*) et les stagiaires, dans la découverte et l'utilisation des services proposés,
- Gérer un fonds documentaire de l'acquisition au désherbage en conformité avec la politique documentaire de l'établissement et dans le respect de l'enveloppe budgétaire attribuée,
- Réaliser le traitement intellectuel de l'ensemble des documents.

## PROFIL

- ✓ Cadre d'emplois des assistants de conservation du patrimoine (*titulaire ou inscrit sur liste d'aptitude*),
- ✓ De formation supérieure dans le domaine des bibliothèques, vous cernez le secteur des bibliothèques et l'environnement institutionnel de l'établissement, vous maîtrisez la bibliothéconomie et avez un intérêt fort pour la médiation, la valorisation documentaire et les questions liées au public.
- ✓ Vous souhaitez œuvrer en proximité et vous impliquer dans un projet d'établissement afin de participer à la promotion de la lecture publique,
- ✓ A l'aise avec des publics diversifiés, vous possédez une bonne capacité à concevoir, développer et piloter des actions culturelles adaptées,
- ✓ En veille sur les nouveautés et les innovations en bibliothèques, vous avez une curiosité intellectuelle, vous êtes en mesure de développer vos pratiques professionnelles et de prendre des initiatives,
- ✓ Vous disposez d'une bonne culture générale et d'une connaissance de la production éditoriale,
- ✓ Avoir un esprit d'analyse et de synthèse, allié à des qualités rédactionnelles,
- ✓ Vos qualités relationnelles sont reconnues ainsi que vos capacités d'adaptation pour travailler en équipe auprès de différents publics, partenaires, en réseau, transversalité et en mode projet,
- ✓ Rigueur, organisation et méthode pour gérer la polyvalence du poste,
- ✓ Vous maîtrisez les différents logiciels de bureautique (*Excel, Word, Outlook...*) et les fonctionnalités des technologies de l'information (*applications métier, recherche et portail documentaires et web 2.0*).

## CONDITIONS D'EXERCICE

- Travail du mardi au samedi et interventions 6 dimanches par an.
- Horaires jusqu'à 18h30 certains soirs.

Les candidatures comprenant lettre de motivation et C.V doivent être adressées,

**au plus tard le : 13 février 2021**

à Monsieur le Président de la communauté urbaine Caen la mer  
sur l'adresse mèl : [drh.offredemploi@caenlamer.fr](mailto:drh.offredemploi@caenlamer.fr)