

La communauté de communes Brionnais Sud Bourgogne, suite à une mutation externe, recrute :

**Un coordinateur des bibliothèques rurales du réseau BSB
réfèrent des équipes bénévoles à temps complet
Poste à pourvoir le 1^{er} mai 2023- Date limite des candidatures : 14-04-2023**

La Communauté de communes Brionnais Sud Bourgogne regroupe 29 communes et compte 15 426 habitants. Un territoire à proximité des grandes agglomérations et situé au carrefour de deux régions : La Bourgogne Franche Comté et l'Auvergne Rhône-Alpes. A 1H20 de Lyon, à proximité de 2 gares TGV, 2 gares TER sur le territoire.

La Communauté de Communes a fait du développement culturel en milieu rural un enjeu prioritaire, et attache une importance particulière à l'expansion et à la gestion de son réseau de lecture publique. Le réseau des bibliothèques Brionnais Sud Bourgogne se compose de deux médiathèques centrales dans les deux villes centre et de 7 bibliothèques rurales dans 7 villages différents. L'équipe est composée de 11 agents et d'une soixantaine de bénévoles.

DESCRIPTION DE L'EMPLOI

COORDINATION, AIDE, SUIVI, VALORISATION ET PROMOTION DES ACTIONS DES BIBLIOTHEQUES RURALES DU RESEAU :

- Elaborer et proposer des animations
- Accompagner les bénévoles dans les actions proposées
- Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques
- Planifier des manifestations, organiser leur promotion et évaluer leur impact
- Développer le réseau
- Accompagner l'intégration d'une nouvelle bibliothèque dans le réseau, déploiement du SIGB Nanook
- Participer à l'aménagement des espaces en lien avec les communes et les services techniques
- Participer à des opérations de communication pour la promotion des actions des bibliothèques rurales (Facebook, site internet...)

GESTION ET ANIMATION DE L'EQUIPE BENEVOLE DU RESEAU :

- Gestion administrative (ordres de mission, fiche de remboursement des frais de déplacements...), formation des équipes de bénévoles, planning des permanences des bénévoles et des accueils de classes par les bénévoles
- Être référent pour le réseau et facilitante dans les relations agents/bénévoles
- Accompagnement des nouveaux bénévoles (charte et formation)
- Mise en place d'atelier de travail avec les bénévoles par thématique

ACQUISITION et ORGANISATION DES COLLECTIONS DANS LE RESEAU :

- Participer à la définition et mettre en œuvre une politique documentaire en lien avec le projet d'établissement
- Organiser et assurer la sélection des ressources documentaires
- Être référent acquisition Polar, terroir, feel-good, SF, veille doc, facturation, catalogage, organisation des acquisitions sur le réseau, mise en valeur des collections, désherbage, réservations Bibliothèque départementale
- Communiquer et promouvoir les ressources documentaires et numériques
- Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus

ACCUEIL DU PUBLIC ET ANIMATIONS CULTURELLES DANS LE RESEAU :

- Accueil du public Prêts /retours, promotion collections...
- Régie
- Animations tout public (Dimanche en BIB, Nuit de la Lecture...).

PROFIL RECHERCHÉ

- Vous avez dans la mesure du possible une expérience de travail en réseau et en travail avec des bénévoles.
- Vous disposez d'une connaissance de l'environnement territorial, de l'environnement des sciences et techniques de l'information ainsi que de l'environnement culturel et artistique local et global.
- Vous maîtrisez l'outil informatique et les nouvelles ressources documentaires (numérique).
- Vous disposez de solides qualités relationnelles.
- Vous montrez intérêt et implication pour la médiation culturelle.
- Vous êtes rigoureux et organisé.
- Une maîtrise du SIGB NANOOK et des ressources numériques sur Césam71 est souhaitée.
- Une formation en bibliothéconomie serait un plus.

CONDITIONS D'EXERCICE

Grade de recrutement :

- Assistant de conservation du patrimoine 1^{ère} classe

Conditions d'exercice :

- Travail en bibliothèques/médiathèques en réseau
- Déplacements quotidiens dans le cadre de coordination des bibliothèques rurales
- Rattaché hiérarchiquement au responsable du service Culture et Tourisme

Temps de travail :

- Temps complet, 35h hebdomadaires
- Travail le samedi et occasionnellement le dimanche
- Travail en réseau

Avantages :

- CNAS
- Rifseep (ifse + cia) pour les fonctionnaires

CANDIDATURES

Merci d'adresser votre candidature (lettre motivation à l'attention de Mme la Présidente et CV),
avant le 14 avril 2023 :

Soit par courriel rh@bsb71.fr

Soit par voie postale

Madame la Présidente BSB
4 rue Elie Maurette
71170 CHAUFFAILLES

Référence à rappeler PV 2023-007

Contact/Renseignements : Camille MUSSILLIER, Responsable du Service Culture et Tourisme ☎ 07.86.94.21.48