Brionnais Sud Bourgogne

NOUS RECRUTONS

PV 2026-018



Nous recherchons pour
nos médiathèques de Chauffailles
et de La Clayette

un(e) chargé(e) de communication et
accueil en bibliothèques
à temps non complet (18 h.00)

Poste à pourvoir dès le 1er janvier 2027

Vous pouvez envoyer votre candidature
avant le 18 décembre 2026 au plus tard
par mail (rh@bsb71.fr).

Communauté de communes Brionnais Sud Bourgogne
337 rue des Coquelicots 71800 BAUDEMONT
cc@bsb71.fr - 03.85.26.52.20

Collectivité

La Communauté de Communes Brionnais Sud Bourgogne (CCBSB) est située au Sud-est du département de Saône et Loire. En pays Charolais-Brionnais, BSB est limitrophe des départements de la Loire et du Rhône.

Descriptif de l'emploi

Sous la responsabilité hiérarchique de la directrice des bibliothèques, au sein d'une équipe de 9 personnes, vous contribuez à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie de communication pour le service culture (réseau des bibliothèques, école de musique, programmation culturelle) et concevez les supports.

Motivé(e) par la diffusion et la médiation culturelle des œuvres de tous types, y-compris numériques, vous êtes également force de proposition et contribuez activement aux projets culturels ou événementiels du réseau et du territoire.

Missions Principales

Communication et promotion du service culture :

- Développer la stratégie de communication et mettre en œuvre un plan de communication.
- Développer la visibilité de la programmation culturelle et des services culturels de la communauté de communes à travers des supports numériques et imprimés.
- Assurer la gestion et l'animation du site internet et des réseaux sociaux.
- Produire des contenus variés : articles, photos, vidéos, visuels, affiches, newsletters,
- Concevoir et mettre en page les supports de communication (flyers, affiches…)
- Suivre les statistiques de fréquentation numérique et proposer des améliorations.

Partenariats et relations presse :

- Rédiger et diffuser des communiqués/dossiers de presse.

Projets culturels :

- Participer aux événements culturels organisés à l'intérieur ou à l'extérieur des bibliothèques et assurer la couverture médiatique des principaux évènements.

Missions Secondaires

Assurer des permanences d'accueil, renseignement et orientation du public :

- Accueillir et renseigner sur les procédures et règles de fonctionnement, gérer les inscriptions, le prêt et le retour des documents.
- Orienter et accompagner les publics dans leurs recherches au sein des bibliothèques Quai des Mots et Quartier Livres et à distance (ressources numériques).
- Guider les publics dans l'utilisation des outils et services mis à leur disposition.
- Participer activement à la promotion des actions culturelles et enregistrer les réservations pour les animations.

Installation et démontage d'expositions

Participation aux réunions d'équipe

Profil recherché

Formation:

- Formation en communication, marketing, graphisme ou information-communication
- Expérience significative sur un poste similaire appréciée

Compétences techniques :

- Bonne culture générale
- Maîtrise des outils de communication numérique (site web, réseaux sociaux, emailing)
- Bon niveau rédactionnel et orthographique, capacité à adapter son style à différents publics et/ou supports
- Connaissances en mise en page et outils graphiques
- Connaissance des outils bureautiques
- Connaissances des réglementations liées à la communication : RGPD, droit d'auteur, droit à l'image, mentions légales

Savoir-être :

- Sens du service public
- Autonome, rigoureux(se), organisé(e).
- Créativité, dynamisme, esprit d'initiative.
- Aptitude au travail en équipe
- Polyvalence et adaptabilité

Permis B obligatoire

Conditions d'exercice

Grades de recrutement : Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe ou 1ère classe
Temps de travail : 18 h.00
Contrat de droit public d'un an
Poste basé à : Médiathèque de Chauffailles et de La Clayette
Rémunération brute mensuelle basée sur la grille indiciaire C2 ou C3 en fonction de l'expérience du candidat
(Echelon 1 du grade d'adjoint patrimoine ppal de 2ème classe = rémunération nette = Environ 743 euros)

Candidature

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) **avant le 18 décembre 2026**

Par courriel : à rh@bsb71.fr

