

**La Mairie de Poitiers recherche un  
Responsable de la politique documentaire et du département des collections de lecture publique  
(H/F)**

Date de clôture : 31/05/2016

Cadre d'emploi : Catégorie A, filière culturelle, Conservateur territorial.

A temps complet

Rattachée à la Direction de la Culture et du Patrimoine, au sein de la Direction générale adjointe Animation et Vie locale, le réseau municipal de lecture publique de la ville de Poitiers se compose d'une médiathèque centrale classée de 8 000 m<sup>2</sup>, de cinq médiathèques de quartier, d'une ludothèque et d'un site de conservation. Le réseau des médiathèques est directement responsable des collections de lecture publique de ces équipements et coordonne également la documentation des autres établissements culturels de la ville (conservatoire, école des Beaux-arts, musées).

**MISSIONS :**

Membre de l'équipe de direction de la Médiathèque, doté d'une connaissance experte de la politique documentaire et d'une solide expérience de l'animation d'équipes, ce conservateur, placé sous l'autorité du directeur de la Médiathèque François-Mitterrand et son réseau, sera chargé de :

**- Participer au management global du réseau des médiathèques**

- Participer aux réunions et aux prises de décision de l'équipe de direction ;
- Représenter le directeur, en tant que de besoin.

**- Encadrer et animer l'équipe du département des collections de lecture publique :**

- Organiser et coordonner le travail des équipes (5 équipes, 42 agents) ;
- Clarifier la délégation de responsabilités des cadres responsables des secteurs documentaires ;
- Coordonner la participation du département des collections de lecture publique dans les projets transversaux avec les autres secteurs du réseau (politique documentaire, accueil, action culturelle etc.) ;
- Organiser l'aménagement des espaces publics du département ;

**- Définir et mettre en œuvre la politique documentaire pour les collections de lecture publique :**

- Etablir une charte de la politique documentaire garantissant la cohérence du réseau et intégrant toutes les composantes de l'offre documentaire (livres, périodiques, CD, DVD, ressources numériques, ludothèque, artothèque) ;
- Développer les relations avec les partenaires extérieurs (libraires, éditeurs, SCD, associations etc.) ;
- Poursuivre la modernisation et l'harmonisation des plans de classement ;
- Elaborer et suivre la politique d'acquisition de documents : dons, marchés publics d'achats, en lien avec le responsable administratif ;
- Elaborer et mettre en œuvre la politique de désherbage (dons aux associations, boîtes à livres, braderie annuelle, destruction) ;
- Réorganiser le circuit du document du réseau et les locaux y affectés (atelier d'équipement, magasins de diffusion et de désherbage).

## **MISSION COMPLEMENTAIRE**

- Participer à l'accueil du public (prêt / retour / inscription / entrée secondaire / actions culturelles).

## **PROFIL :**

### **- Savoirs :**

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement d'une collectivité territoriale ;
- Bonne connaissance du monde des bibliothèques et de ses évolutions ;
- Forte aptitude à mettre en œuvre une politique documentaire ;
- Très bonne connaissance des ressources numériques et de la médiation numérique en bibliothèque ;
- Connaissances des normes de catalogage et de leur évolution ;
- Bonne connaissance des systèmes d'information et de gestion de bibliothèques ;
- Bonne culture générale ;
- Bonne expression écrite et orale ;
- Pratique courante des outils informatiques.

### **- Savoir-faire :**

- Capacité à travailler en transversalité avec tous les secteurs de la Médiathèque et de son réseau et en partenariat avec des partenaires extérieurs ;
- Forte aptitude à organiser, gérer et animer des équipes ;
- Capacité à concevoir et à mettre en œuvre des projets ;

### **- Savoir-être**

- Qualités relationnelles, sens de la diplomatie et des relations humaines ;
- Ecoute, disponibilité, réactivité, capacité d'adaptation ;
- Sens du service public ;
- Esprit d'équipe ;
- Rigueur et esprit d'initiative ;
- Discrétion professionnelle ;
- Curiosité intellectuelle.

## **CONTACT / CANDIDATURE :**

Pour tous renseignements complémentaires, veuillez contacter : M. Jean-Louis GLENISSON, Directeur de la Médiathèque (05 49 52 31 51).

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, copie des diplômes et si statuaire copie du dernier arrêté administratif) à :

M. Le Député-Maire  
Direction des Ressources Humaines  
Hôtel de Ville - CS 10569 - 86021 Poitiers Cedex  
tél. 05 49 52 35 35  
[recrutement@mairie-poitiers.fr](mailto:recrutement@mairie-poitiers.fr)