



RESPONSABLE MEDIATHEQUE ET COORDINATEUR CULTUREL

GRADE : Assistant de conservation du patrimoine

1/ Médiathèque :

- **Assurer la direction de la médiathèque**
- Développement et coordination – évaluations, bilans – deux secteurs : adulte et jeunesse
- Mise en œuvre du service public :
 - accueil et orientation du public, gestion des prêts des documents, recherches documentaires
- Mise en place d'actions de développement de la lecture auprès des usagers et des scolaires
- Mise en œuvre de la politique d'acquisition des ouvrages et gestion des collections.
- Animation de l'équipe de bénévoles
- Mise en place d'actions en partenariat sur la commune (expositions, animations...)
- Acquisition et gestion des documents catalogage, indexation, mise en valeur
- Gestion du portail internet
- Partenariat avec la Médiathèque Départementale de l'Essonne

2/ Communication :

- Suivi et mise en place de la publication du Bulletin Municipal (bi-annuel)
 - collecte des articles
 - liaison avec l'infographiste
 - rédaction d'articles, aide à la mise en page et relecture
- Mise en page et diffusion des différents supports
- Suivi et diffusion de l'information concernant les manifestations et animations culturelles communales, associatives, intercommunales et des différents partenaires
- Gestion des différents supports de communication : panneau numérique et site internet

3/ Programmation culturelle

- Elaboration du calendrier culturel
- Recherche d'intervenants, suivi des conventions
- Suivi des différents partenariats (concerts de poche, CLEA...)
- Demandes de subventions culturelles (demande, suivi et évaluation)
- Accueil des intervenants : installation et préparation des locaux d'accueil
-

4/ Valorisation actions communales

- Rédaction et suivi des dossiers de candidature de valorisation communale : (rubans du patrimoine, marianne d'or, labels variés...)

5/ Agenda 21

- Préparation et animation des réunions de pilotage
- Participation à l'élaboration des actions
- Suivi et collecte des indicateurs de réalisation

Profil du candidat

- Connaissance du fonctionnement des médiathèques et de leurs missions
- Maîtriser les outils informatiques métiers
- Maîtrise des nouvelles technologies
- Capacité à travailler en transversalité
- Capacités organisationnelles et rédactionnelles
- Capacités à l'accompagnement des publics et sens du service public
- Autonomie, disponibilité, capacité d'adaptation et polyvalence

Temps de travail : Temps complet / 37H00 – du mardi au samedi

Avantages : Régime indemnitaire et CNAS

Envoyer CV et lettre de motivation à l'attention de /
M. le Maire – 59 Grand Rue – 91490 MOIGNY-SUR-ECOLE
ou
par mail : mairie-moigny-sur-ecole@wanadoo.fr