



## La Communauté de Communes CONVERGENCE GARONNE Recrute un / une :

**Responsable des collections jeunesse, cheffe de service adjointe au sein du réseau de lecture publique**  
**Catégorie B : Cadre d'emplois des assistants territoriaux du patrimoine et des bibliothèques**  
**Temps complet**

### Contexte

Située dans le territoire du Sud-Gironde et au Sud-Est du département, à 20 minutes de Bordeaux par l'A62-Bordeaux-Toulouse, à 1 heure de l'Océan et 2 heures des Pyrénées, accessible par le TER Bordeaux-Agen (Gare de Podensac-Cérons), la Communauté de Communes (CDC) Convergence Garonne est issue de la fusion de plusieurs communautés de communes (en 2017 et 2018).

Composée de 27 communes représentant une superficie de 316 km<sup>2</sup> et 32 846 habitants, la CDC est un territoire qui prospère sur le plan démographique du fait de sa situation géographique à mi-distance de Bordeaux et Langon et de sa proximité avec la Métropole Bordelaise. C'est ainsi que sa population est passée de 25 230 habitants en 1999 à 31 595 en 2016 soit 6 300 habitants de plus en 16 ans, un quart de population supplémentaire. La densité moyenne de 104 hab./km<sup>2</sup> cache des disparités importantes.

Doté notamment d'espaces naturels sensibles, d'un paysage viticole regroupant plus de 10 appellations AOC différentes, d'une attractivité économique et touristique manifeste, mais également de risques inondation et de mouvements de terrains limitant les possibilités d'urbanisation, le territoire de la CDC Convergence Garonne doit relever des défis importants sur les prochaines années.

Pour assurer la gestion des collections jeunesse, contribuer aux côtés de la cheffe des service à la définition et à la mise en œuvre du réseau, la Cdc recherche un.e cadre doté d'une capacité à définir et animer le réseau de lecture publique partageant les valeurs d'engagement et de performance du service public.

### Missions principales

La Communauté de Communes Convergence Garonne est dotée d'un réseau intercommunal de lecture publique actuellement composé d'une médiathèque et de huit bibliothèques de proximité, et animé par 10 professionnels et 43 bénévoles.

Sous l'autorité de la cheffe de service, le/la responsable de l'action culturelle du réseau a pour missions principales

- De piloter le développement et la gestion des collections jeunesse du réseau, ainsi que le développement et l'entretien de partenariats.
- De participer au fonctionnement du réseau et à l'accueil du public.
- De contribuer avec le responsable du réseau de lecture publique et sous son autorité à la définition, à la mise en œuvre et à la gestion du réseau de lecture publique dans le respect des orientations fixées par les élus de la Communauté de communes. Il assure également, en cas d'absence du responsable du réseau de lecture publique, les fonctions de responsable du réseau.

Suite à l'évolution de la collectivité (fusion en 2017), la composition du réseau, ses objectifs et ses moyens doivent être adaptés. Une étude en ce sens a été lancée en 2019, et doit aboutir prochainement à un nouveau schéma de développement de la lecture publique. Les missions du/de la responsable de l'action culturelle sont susceptibles d'évoluer en fonction des orientations retenues pour ce futur schéma.

## Activités

### ➤ *CONTRIBUER AVEC LE RESPONSABLE DU RESEAU DE LECTURE PUBLIQUE ET SOUS SON AUTORITE A LA DEFINITION ET LA MISE EN OEUVRE DU PROJET DE RESEAU DE LECTURE PUBLIQUE*

- Contribuer à définir le rôle et la place du réseau au sein des services et des politiques publiques de la Collectivité ;
- Contribuer à l'élaboration et l'évaluation de la politique documentaires du réseau ;
- Organiser le circuit du document ;
- Organiser et veiller à la mise en oeuvre du circuit de la navette ;
- Contribuer à l'élaboration des règles de fonctionnement du réseau ;
- Contribuer à l'administration et au paramétrage du système de gestion informatisé ;
- Contribuer à l'élaboration du portail du réseau.

### ➤ *DEVELOPPER ET GERER LES COLLECTIONS DU RESEAU ET PLUS PARTICULIEREMENT LA COLLECTION JEUNESSE*

- Contribuer à l'élaboration des outils de gestion des collections : tableaux de suivi des budgets, rédaction et mise à jour d'un dictionnaire de cotes commun au réseau ;
- Veiller à l'application de la politique documentaire et au bon usage des outils communs ;
- Coordonner les acquisitions tous supports (imprimés, périodiques, documents audio, vidéo et multimédia) : sélectionner les documents, contrôler et valider les propositions d'achats faites par les bibliothécaires bénévoles, les collègues salariés ou les usagers, contrôler et respecter les budgets d'acquisition ; sélectionner et assurer le suivi des abonnements aux titres de presse ;
- Assurer la réception et le suivi des commandes ;
- Assurer le catalogage des acquisitions des collections de l'ensemble du réseau ;
- Assurer une veille documentaire concernant la production éditoriale.

### ➤ *ACCUEILLIR LE PUBLIC*

- Etablir le planning annuel des visites de groupes pour l'ensemble des établissements du réseau ;
- Contrôler la remise en rayon quotidienne des réservations arrivées à expiration ;
- Contrôler l'acheminement et le bon traitement des réservations en cours ou annulées ;
- Assurer les opérations de prêt, retour, contrôle de l'état et réservations des documents ;
- Accueillir, renseigner et guider les lecteurs dans leur usage des structures et leurs recherches documentaires ;
- Inscrire et renouveler les abonnements des usagers ;
- Prodiguer des conseils de lecture ;
- Promouvoir les actions culturelles du réseau auprès du public ;
- Nettoyer, ranger et mettre en valeur les collections ;
- Accompagner le public dans l'usage du PC mis à disposition pour la consultation du portail du réseau ;
- Assurer un accueil téléphonique pendant et en dehors des horaires d'ouverture au public.

### ➤ *DEVELOPPER ET ENTRETENIR LES PARTENARIATS*

- Prendre contact et proposer des projets de partenariats avec des professionnels et institutions ;
- Préparer et animer des visites de groupes, des lectures hors-les-murs et des présentations de documents à destination des professionnels ;
- Préparer des sélections thématiques à la demande du public ou des groupes accueillis.

### ➤ *PARTICIPER AU FONCTIONNEMENT DU RESEAU*

- Veiller et participer à la mise en oeuvre du circuit du document ;
- Accompagner les équipes bénévoles et salariées du réseau pour l'acquisition, la gestion et la mise en valeur des collections ;
- Accompagner les équipes bénévoles et salariées du réseau dans l'utilisation du SIGB ;

- Accompagner les équipes bénévoles et salariées du réseau dans l'application des usages déterminés par le règlement intérieur du réseau ;
  - Coordonner et participer au suivi des rappels pour documents en retard.
- ASSURER LES FONCTIONS DE RESPONSABLE DU RESEAU DE LECTURE PUBLIQUE EN CAS D'ABSENCE DU RESPONSABLE DU RESEAU DE LECTURE PUBLIQUE
- Gérer les équipes du personnel salarié du réseau et les relations avec les équipes bénévoles du réseau ;
  - Gérer les établissements du réseau ;
  - Mettre en œuvre le projet de service.

#### Activités et tâches secondaires du poste :

- *PARTICIPER A LA DEFINITION ET LA MISE EN OEUVRE DU PROJET DE RESEAU DE LECTURE PUBLIQUE*
- Négocier et argumenter la répartition de l'enveloppe budgétaire annuelle dédiée aux acquisitions ;
  - Contribuer à l'aménagement des espaces, à la conception de la signalétique et au choix du mobilier des établissements du réseau ;
  - Assurer une veille documentaire sur l'évolution des usages et ressources (tous supports) en bibliothèque et médiathèque.
- *DEVELOPPER ET GERER LES COLLECTIONS DU RESEAU*
- Assurer l'intégration et l'élimination des notices des collections temporaires empruntées par les établissements du réseau à Biblio.Gironde ;
  - Coordonner le bulletinage des périodiques ;
  - Trier et intégrer les dons de documents faits par les particuliers ;
  - Veiller à l'intégrité des collections, coordonner, encourager et participer à la gestion et l'entretien des collections du réseau : désherbage, tri, réassort, etc.
  - Contribuer à/assurer la conception et la réalisation de supports de communication destinés à valoriser les collections ;
  - Veiller à la déclaration des achats de livres auprès de la Société Française des Intérêts des Auteurs de l'Écrit(SOFIA)

#### **Profil et compétences requises**

- **Formations et qualifications nécessaires :**

Grade d'assistant ou assistant principal du patrimoine : concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou d'examen d'intégration, concours troisième voie, promotion interne correspondant au cadre d'emploi

Diplôme spécialisé dans les métiers du livre (DUT, Licence professionnelle, DU)

Permis B indispensable

- **Compétences nécessaires :**

Compétences professionnelles :

- Bonne culture générale et curiosité intellectuelle
- Connaissance de la production éditoriale
- Connaissance des particularités des publics adultes en médiathèque
- Connaissance des ressources documentaires (Internet, catalogue, etc.)
- Connaissances juridiques en matière de propriété intellectuelle
- Connaissance des différents publics des établissements culturels
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et des politiques publiques

#### Compétences techniques :

- Maitrise des outils informatiques (bureautique, Internet)
- Maitrise du SIGB Nanook (AFI)
- Maitrise des techniques bibliothéconomiques (catalogage, indexation, recherche documentaire, etc.)
- Capacité à gérer un budget, notions de finances publiques
- Conduite de projet et techniques d'animation
- Notions de gestion des conflits
- Diplomatie, patience et pédagogie

#### Qualités :

- sens du service public,
- qualités relationnelles et sens du travail en équipe et en réseau
- force de proposition et sens de l'initiative
- autonomie dans le cadre de ses fonctions
- sens de l'organisation et adaptabilité
- qualités rédactionnelles
- dynamisme, efficacité et endurance

#### Conditions du poste à pourvoir :

|                    |                  |
|--------------------|------------------|
| Temps de travail : | Complet          |
| Type d'emploi :    | Emploi permanent |
| Lieu de travail :  | Podensac         |

Vous disposerez d'un ordinateur portable. Le télé travail est possible.

Rémunération statutaire, RIFSEEP, CNAS, participation mutuelle et garantie maintien de salaire, Compte épargne temps (CET).

**Vous souhaitez postuler, adressez votre candidature avant le 15/01/2022 à minuit à l'adresse :**

Monsieur le Président  
Communauté de Communes Convergence Garonne  
12 rue du Maréchal Leclerc de Hauteclocque  
33720 PODENSAC

Ou à envoyer à : [recrutement@convergence-garonne.fr](mailto:recrutement@convergence-garonne.fr)

#### Documents à transmettre :

- Lettre et CV à libeller de la manière suivante :  
NOM-CV.pdf  
NOM-Candidature.pdf
- Dernier bulletin de salaire
- Derniers arrêtés relatifs à la carrière et au régime indemnitaire pour les agents de la fonction publique
- ou Dernier contrat de travail.

Demande de renseignements complémentaires à adresser à :

Mme Anne-Laurence TOULLEC, directrice des ressources humaines : **06 14 10 92 04**  
[anne-laurence.toullec@convergence-garonne.fr](mailto:anne-laurence.toullec@convergence-garonne.fr)