



## OFFRE D'EMPLOI

Située à 50 km de Bourg-en-Bresse (Préfecture de l'Ain), à 30 km au nord de Lyon, séparée par la Saône de la ville de Villefranche-sur-Saône (Sous-Préfecture du Rhône), Jassans-Riottier s'étire sur 481 hectares au cœur du val de Saône, elle bénéficie de la proximité du relief vallonné du Beaujolais.

Avec 6500 habitants, Jassans est une ville semi-urbaine, implantée à 3 km de la sortie d'autoroute A6, à 5 km de la gare de Villefranche sur Saône. Elle a intégré la communauté d'agglomération de Villefranche Beaujolais Saône en 2014 dont elle est la 3<sup>ème</sup> commune en termes de population.

***Jassans-Riottier recherche***  
**UN OU UNE RESPONSABLE DE LA MÉDIATHEQUE**  
**Pour le 1<sup>er</sup> février 2025**  
 (Poste ouvert aux fonctionnaires ou contractuels)

### 1 / Identification du poste

Cadre statutaire	Filière culturelle Adjoint du patrimoine / assistant de conservation principal 2 <sup>ème</sup> classe
Quotité de travail	<b>35 heures hebdomadaires</b>
Responsable hiérarchique direct	Directrice Générale des Services
Service d'affectation	Service administratif

### 2 / Missions

Principales	Sous la direction de la Directrice Générale des Services et de l'élu en charge de la culture le ou la responsable de la médiathèque est chargé(e) de : <ul style="list-style-type: none"> <li>- définir un projet culturel adapté et contribuer au développement d'actions culturelles et éducatives à destination des différents publics y compris les publics empêchés ou éloignés.</li> <li>- participer à l'accueil du public et à des projets d'animations,</li> <li>- assurer la promotion de l'équipement, son développement et son rayonnement auprès de la population du territoire et en gérer le fonctionnement.</li> </ul>
-------------	---

### 3 / Activités et Tâches

Activités régulières	<u>Coordination, Gestion, Management</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer la médiathèque administrativement, financièrement et techniquement en lien avec les services de la mairie,</li> <li>- Gérer le site Internet, suivi et mise à jour</li> <li>- Gérer le fonds documentaires, achats, classement, désherbage,</li> <li>- Veiller au bon fonctionnement de la médiathèque,</li> <li>- Monter les dossiers de subventions afférents aux projets,</li> <li>- Piloter, encadrer et animer une équipe de bénévoles,</li> <li>- Favoriser et mutualiser les compétences,</li> </ul>
----------------------	--

	<p>- Gérer les réservations et le passage de la navette de la Bibliothèque Départementale.</p> <p><u>2) Médiation aux usagers</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir, orienter, conseiller tous les publics,</li> <li>- Assurer les inscriptions, les opérations de prêt et de retour ainsi que le suivi des réservations,</li> <li>- Aider les usagers dans leurs recherches, y compris informatiques,</li> <li>- Gérer les accueils de classes et autres groupes (Centre Social, crèche, EHPAD, collège...),</li> <li>- Assurer des animations,</li> <li>- Proposer, développer, coordonner et animer la programmation culturelle de la médiathèque,</li> <li>- Constituer, mettre en place et développer des outils et contenus pour l'accueil des publics,</li> <li>- Communiquer sur les actions culturelles de la médiathèque (mailing, site internet, réseaux,...).</li> </ul> <p><u>3) Partenariats</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Développer les partenariats et valoriser l'inscription de la médiathèque dans son environnement (services municipaux, écoles, associations, ... ),</li> <li>- Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique culturelle de la municipalité en la déclinant au sein de la médiathèque,</li> <li>- Participer à des réunions (et animer) avec nos partenaires</li> <li>- Travailler en partenariat avec les bibliothèques de la Communauté d'Agglomération sur de l'action culturelle,</li> <li>- Assurer le lien avec la Bibliothèque Départementale de l'Ain et le suivi de convention.</li> </ul> <p><u>4) Création, développement et valorisation des collections</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir, en concertation, la politique documentaire (acquisitions et désherbage),</li> <li>- Organiser et suivre la gestion des collections,</li> <li>- Se former en continu aux nouvelles pratiques et usages,</li> </ul>
--	---

#### 4 / Conditions d'exercice du poste

Lieu	Médiathèque « Simone Veil » : 01480 Jassans-Riottier
Horaires	Horaires réguliers
Relations fonctionnelles	Relations régulières avec les usagers, les élus, les autres services de la collectivité et la trésorerie pour la régie de recette.
Contraintes	Travail un samedi sur 2 et parfois en soirée pour les animations et évènements culturels
Rémunération / Avantages	Rémunération statutaire Régime indemnitaire (IFSE) Prime annuelle (CIA) 7€/mois de participation prévoyance Amicale du Personnel Titres restaurant

#### 5 / Qualifications particulières - Compétences

Connaissances	Formation dans les métiers du livre, de la documentation et des outils multimédia, Expérience équivalente souhaitée. Bonne culture générale et intérêt particulier pour l'actualité culturelle et littéraire,
---------------	---

	<p>Goût de la lecture et de la médiation envers tous les publics,          Connaissance des collectivités territoriales et de leur fonctionnement,          Connaissance du réseau des partenaires culturels et de la lecture publique.</p>
Méthodes et techniques	<p>Maitrise des techniques de traitement physique et intellectuel des documents tous supports,          - Maîtrise des outils bibliographiques,          - Connaissance de l'informatique documentaire souhaitée (Microbib Novalys), de logiciels bureautiques, d'Internet et des outils multimédia.</p>
Comportements et attitude	<p>Aptitudes relationnelles : écoute, dialogue, patience, capacité à travailler en équipe,          - Capacités managériales          - Sens de l'organisation, rigueur, respect des consignes,          - Capacités d'animation et sens de la pédagogie,          - Capacité à mener des projets,          - Esprit d'initiative,          - Sens du service public,          - Facilité d'adaptation, polyvalence          - Autonome et force de propositions,          - Curiosité, ingéniosité et créativité appréciées.</p>

Veillez transmettre votre dossier de ***candidature avant le 19 janvier 2025*** avec lettre de motivation et CV

Par courrier : Service des Ressources Humaines - Mairie – 333 rue de la Mairie - 01480 Jassans-Riottier

Par mail : [rh@jassansriottier.fr](mailto:rh@jassansriottier.fr)