

INTITULE DU POSTE : Coordinateur du réseau

I – IDENTIFICATION DU POSTE

Coordination, développement et animation du réseau intercommunal des bibliothèques et participation au développement de la lecture publique sur le territoire.

Rattaché à la Direction de la lecture publique – Elisa Dersoir

Nom – Prénom : à recruter	Date d'arrivée sur le poste :
Grade : B (filiale culturelle)	Statut (fonctionnaire ou contractuel) : fonctionnaire
Poste ouvert sur les grades ou cadres d'emploi de : B (filiale culturelle)	Groupe de fonction :
Temps de travail : temps plein	Lieu(x) de travail :
Horaires de travail : 36h/semaine	

II – ACTIVITES

Activités principales :

- Développer et gérer l'informatisation du réseau des bibliothèques
- Accompagner les équipes bénévoles sur site et à distance dans leur fonctionnement quotidien et dans leur développement : relations avec la Bibliothèque Départementale de la Vienne, désherbage, politique d'accueil, aménagement, suivi de la politique documentaire, etc.
- Assurer la formation régulière des équipes notamment des nouveaux bénévoles
- Assurer le suivi des bénévoles et salariés : base de données, charte, guide du bénévole, etc.
- Organiser 2 à 3 fois par an, une rencontre de l'ensemble des équipes du réseau (bénévoles et salariés)
- Participer à la mise en place du service de circulation des documents au sein du réseau
- En lien avec la direction de la lecture publique, accompagner les projets de nouveaux équipements et l'entrée des nouvelles bibliothèques dans le réseau
- Contribuer à la mise en place d'outils communs au réseau, et aux réflexions sur l'évolution du réseau

Activités complémentaires :

- Participe à l'accueil des publics (individuels et en groupes) dans les bibliothèques du réseau, participe et contribue aux actions culturelles.

Activités ouvrant droit au télétravail :

III – COMPETENCES ATTENDUES

Savoir-faire / connaissances / technicité

- Compétences en matière organisationnelle
- Maîtrise des techniques de bibliothèques et des outils documentaires (outils informatiques, formats de catalogage, classifications, langages documentaires...)
- Maîtrise des outils informatiques (bureautique, internet et SIGB)
- Maîtrise de la méthodologie de projets, de la conduite de réunions
- Connaissance du cadre législatif et réglementaire des bibliothèques/médiathèques
- Connaissance de la production éditoriale et bonne culture générale
- Sens au service public, goût pour l'accueil et la médiation
- Capacité à travailler en équipe et en réseau

Encadrement / management

- Accompagnement des bénévoles et salariés (hors Loudun) du réseau

Utilisation logiciel métier

- SIGB Decalog
- Logiciel de gestion budgétaire

IV- RELATIONS DE TRAVAIL

Relations hiérarchiques

Relation avec la direction de la lecture publique pour ses missions principales

Relations fonctionnelles / extérieures

Partenariats avec les équipes bénévoles et salariés des bibliothèques, les élus, les associations et les porteurs de projets

Relations avec les partenaires financiers, institutionnels...

V- CONTRAINTES DU POSTE

Horaires décalés / pénibilité / salubrité...

Travail du mardi au samedi (un samedi sur deux)

VI – HABILITATIONS OU FORMATIONS NECESSAIRES

VII – MOYENS MIS A DISPOSITION

Un ordinateur portable professionnel

Un téléphone portable professionnel

Un véhicule affecté au service

Fiche de poste remise le

Signature de l'agent	Signature du responsable hiérarchique	Signature de l'autorité territoriale
-----------------------------	--	---