



## LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU GRAND DOLE (47 communes – 53 916 habitants)

### *Recrute*

### **UN RESPONSABLE DE SECTION JEUNESSE, RESPONSABLE ADJOINT DE MÉDIATHÈQUE**

Cadre d'emplois des assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques  
Par voie statutaire ou, à défaut, par voie contractuelle (CDD 1 an)  
A temps complet – Poste à pourvoir immédiatement

**MISSIONS** : Sous l'autorité du responsable de la Médiathèque de Tavaux, vous développez et gérez les collections et les services en direction des publics jeunesse de la Médiathèque. Vous assistez le responsable dans sa gestion de l'établissement et assurez l'intérim en son absence.

- Vous développez, gérez et valorisez les collections physiques et numériques jeunesse, en participant aux acquisitions et au traitement documentaire ;
- Vous coordonnez et développez la médiation culturelle de la section en lien avec les collections (animations, accueils de classes, ...) ;
- Vous collaborez au développement des animations jeunesse sur le réseau des Médiathèques du Grand Dole (Petit Lit, Heures du conte, ...),
- Vous participez à la gestion générale de la Médiathèque de Tavaux en tant que responsable adjoint ;
- Vous encadrez, soutenez et organisez le travail de l'équipe en coordination avec la responsable ;
- Vous organisez et développez la qualité de l'accueil des publics (organisation d'animations, conseils de lectures, ...) ;
- Vous participez à l'accueil du public au sein de la Médiathèque.

### **PROFIL** :

- Vous connaissez l'offre éditoriale jeunesse et possédez un bon niveau de culture générale ;
- Vous disposez d'une expérience avérée sur un poste similaire ;
- Vous faites preuve d'un bon relationnel et de capacités managériales ;
- Vous maîtrisez les outils (SIGB) et techniques bibliothéconomiques (catalogage et indexation) ;
- Vous maîtrisez l'outil informatique ;
- Vous êtes sensible aux valeurs du service public et attentif à la qualité de l'offre ;
- Vous connaissez le fonctionnement des collectivités territoriales ;
- Vous êtes rigoureux, autonome et savez rendre compte ;
- Vous possédez le permis B (obligatoire car déplacements).

### **CONDITIONS DE TRAVAIL** :

Temps de travail : 1607 heures annuelles

Rythme de travail : du mardi au samedi (1 samedi travaillé 1 semaine/2 – 2 dimanches/an)

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + curriculum vitae + dernier arrêté de situation administrative), **avant le 22 septembre 2020**, à l'adresse suivante :

Communauté d'Agglomération du Grand Dole  
Monsieur le Président  
Direction des Ressources Humaines  
Place de l'Europe  
39100 DOLE

Ou par mail à l'adresse suivante : [drh@dole.org](mailto:drh@dole.org)