



## LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU GRAND DOLE

### Recrute

## UN RESPONSABLE DU PÔLE PUBLIC ADULTES H/F POUR LE RÉSEAU DES MÉDIATHÈQUES DU GRAND DOLE

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 au **1<sup>er</sup> septembre 2025**

**MISSIONS** : Sous l'autorité de la coordinatrice des pôles publics, vous êtes chargé de la mise en œuvre des services et des actions pour les adultes sur le réseau des médiathèques du Grand Dole.

#### Actions culturelles en direction des publics adultes :

- Vous proposez et animez des projets d'actions culturelles et de médiation pour le réseau dans le cadre de la politique d'animation
- Vous proposez et mettez en œuvre les services et les actions culturelles ainsi que les partenaires pour fidéliser et développer les publics
- Vous proposez des projets de coopération avec des partenaires de proximité en lien avec la direction adjointe
- Vous veillez à inclure les bibliothèques associées dans le projet d'ensemble
- Vous contribuez à une veille active sur les propositions et l'évolution d'actions de médiation, à l'évaluation de la qualité des services, vous réalisez des bilans des actions mises en œuvre.

#### Encadrement d'équipe – 7 personnes :

- Vous organisez des réunions d'équipe pour impulser les projets, êtes le garant du calendrier et des délais d'exécution fixés par la hiérarchie
- Vous conduisez les entretiens professionnels annuels de l'équipe en lien avec les objectifs fixés par la hiérarchie
- Vous favorisez l'acquisition de compétences de l'équipe dans le domaine des publics adultes (formations)

#### Valorisation des collections physiques et numériques du réseau :

- Vous participez et coordonnez les acquisitions et le traitement intellectuel et physique documentaire du pôle
- Vous participez au développement et à la médiation des collections dans le cadre de la politique documentaire du réseau
- Vous mettez en œuvre des productions de contenus valorisant les collections sous tout format y compris numérique (réseau et site)
- Vous participez aux groupes de travail POLDOC réseau

#### Gestion du budget annuel d'acquisition documentaire pour le pôle adultes, sous l'impulsion de la coordinatrice des pôles :

- Vous gérez les acquisitions du pôle via le logiciel Nanook avec l'ensemble des sites et en lien avec la politique documentaire
- Vous faites un suivi des dépenses (en lien avec la responsable des moyens généraux), des commandes et des livraisons, ainsi qu'un suivi avec les fournisseurs
- Vous organisez la répartition des acquisitions documentaires sur l'ensemble du réseau

#### Organisation et développement de la qualité de l'accueil des publics :

- Vous développez un accueil et des services associés de qualité (renseignements, conseils en lecture, réservations, suggestions d'achat...)
- Vous veillez à la qualité et à l'amélioration des services : convivialité des espaces, visibilité et accessibilité des collections, qualité d'accueil
- Vous accueillez, renseignez, conseillez et accompagnez les publics

#### PROFIL :

- Vous faites preuve d'un bon relationnel et de capacités managériales ;
- Vous connaissez l'offre éditoriale adulte et possédez un bon niveau de culture générale ;
- Vous disposez d'une expérience avérée sur un poste similaire ;
- 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 êtes titulaire du 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)

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + curriculum vitae), **avant le 11 avril 2025**, à l'adresse suivante : [drh@dole.org](mailto:drh@dole.org)