

**Recrute par voie statutaire ou à défaut contractuelle
1 responsable de médiathèque / office de tourisme (H/F)**

**Cadre d'emploi des Assistants territoriaux de conservation
du patrimoine et des bibliothèques**

Missions et profil :

Sous l'autorité de la Directrice des Services Généraux et du Développement, le Responsable de la médiathèque - Office de Tourisme assure la gestion et le développement de l'offre multi-services de la structure (culturel, social et touristique), ainsi que l'animation du programme culturel de la médiathèque. Vous aurez pour missions principales :

1) Médiathèque/Ludothèque :

- Gestion de la médiathèque et de ses collections (livres, DVD, CD...)
- Participation à des actions de développement culturel de tous les publics (petite enfance, scolaires, adultes, publics empêchés...) dans la médiathèque ou hors les murs
- Création des projets d'actions culturelles pour la structure
- Communication proactive autour de cette programmation, sur tous les supports nécessaires
- Suivi et développement des partenariats avec les autres acteurs culturels du territoire

2) Touristique :

- Gestion des conventions et du stock de la boutique de produits locaux
- Accueil et renseignement du public
- Lien avec les socio-professionnels, gestion de la base de données TOURINSOFT, ateliers de formations.
- Animation touristique : vitrines, réseaux sociaux, agendas des animations.
- Gestion de la documentation et de la boutique de produits locaux (stocks, distribution, conventions, vente)

Compétences requises :

Savoirs :

- Posséder une culture générale, littéraire et artistique
- Connaître le fonctionnement et la logique d'organisation d'une médiathèque
- La connaissance de base du développement touristique est un plus pour ce poste.

Savoirs faire :

- Identifier les attentes et les besoins des usagers
- Contribuer à l'élaboration du projet d'établissement et assurer sa mise en œuvre
- Être capable de conduire des projets d'animation et de partenariat
- Organiser et gérer les priorités
- Maîtriser les outils bureautiques, le logiciel documentaire des médiathèques et les outils bibliographiques
- Faire en sorte de garantir les capacités à l'accueil de tous les publics

Savoirs être :

- Aptitudes relationnelles : écoute, dialogue, capacité à travailler en équipe
- Être autonome et force de proposition, faire valoir le sens du service public
- Discrétion et réserve professionnelle
- Sens de l'organisation, rigueur, respect des consignes
- Esprit d'initiative et capacité d'innovation
- Goût affirmé pour le travail en équipe et en partenariat – une expérience réussie dans ce domaine est un atout
- Sens des responsabilités et attention portée à la qualité du service rendu
- Adaptabilité aux évolutions professionnelles et organisationnelles

Particularités du poste :

- Temps de travail annuel : 1 607 heures
- Horaires : du mardi au samedi

- Réunions occasionnelles en dehors des plages habituelles de travail. L'agent sera amené à intervenir à l'extérieur de la médiathèque (animation d'ateliers à la MARPA ...)
- Permis B indispensable
- Lieu de travail : Médiathèque – Office de Tourisme, Château-Renard
- Encadrement d'un agent

Poste à pouvoir : dès que possible

- Par voie statutaire ou à défaut contractuelle (CDD de 1an) : rémunération statutaire + régime indemnitaire lié à la fonction + CNAS
- Cadre d'emploi des Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques (Filière culturelle – catégorie B)

CV détaillé et lettre de motivation à adresser par courrier à M. le Président : 3CBO - 569 route de Chatillon Coligny - 45220 CHATEAU RENARD ou par mail rh@3cbo.fr

Renseignements auprès de la médiathèque au 02.38.28.52.71 ou par mail à : mediatheque@3cbo.fr