

# Mairie de VERT-LE-GRAND

Commune, VERT-LE-GRAND, Essonne (91)

2 500 habitants Communauté de Communes du Val d'Essonne

## Service

Service culturel

## Grade(s)

Assistant(e) de conservation

Assistant(e) de conservation principal(e) de 2e classe

Assistant (e) de conservation principal(e) de 1re classe

Bibliothécaire

## Famille de métiers

Bibliothèques et patrimoine

## Missions

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice Générale des Services Municipaux et en lien avec l'Elue à la Culture, vous serez responsable de l'action culturelle et assurerez la direction de la médiathèque municipale et de l'Espace publique numérique.

À ce titre, vous serez chargé(e) :

- d'encadrer et d'animer l'équipe en place
- d'assurer la gestion administrative et financière du service culturel en lien avec les services de la mairie
- de coordonner la politique documentaire (commandes, développement des fonds, dossiers de subventions, suivi budgétaire, ...)
- de coordonner l'ensemble des animations (médiathèque et espace numérique), de piloter quelques événements phares (cycle d'expositions, nuit de la lecture, braderie de livres, ...) et de développer les actions hors les murs
- d'élaborer et de mettre en œuvre des projets d'animation culturelle dynamiques et diversifiés en partenariat avec les acteurs culturels, éducatifs et sociaux du territoire
- de développer des partenariats et des formules adaptées à tous les publics visés (écoles maternelles et primaires, seniors, ...) et les partenaires institutionnels ou associatifs

## Profil du candidat

Filière culturelle catégorie B (cadre d'emplois d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques) ou A (cadre d'emplois de bibliothécaire)

- Expérience de la gestion d'une structure similaire vivement souhaitée
- Solide expérience en bibliothèque publique
- Excellente culture générale et bonne connaissance du monde de l'édition, du livre.
- Maîtrise des nouvelles technologies
- Capacité à animer, motiver et encadrer une équipe, sens du service public.
- Bonne connaissance de la lecture publique.
- Excellente capacité rédactionnelle (y compris pour le Web)
- Capacité à innover.
- Ecoute, rigueur, sens de l'organisation, polyvalence, adaptabilité et disponibilité.
- aptitude à la conduite de projets.

## Conditions d'emploi

Poste à plein temps.

Activités certains week-ends et soirées.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS

Permis B exigé

Poste à pourvoir le 01/05/2021.

Candidater dès que possible. Lettre de motivation et CV à envoyer à : **M. le Maire - Place de la Mairie – 91810 Vert-le-Grand //** ou par courriel à : **commune-vert-le-grand@orange.fr.**