



Ville de Marines

La Commune de Marines (Val d'Oise)
Recrute
Un(e) Chargé(e) de mission patrimoine culturel (bibliothèque – archives)
Cadre d'emploi des adjoints du patrimoine
ou
Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques

Semaine de 40h		SEMAINE PAIRE / permanence le samedi													
		7 h	8 h	9 h	10 h	11 h	12 h	13 h	14 h	15 h	16 h	17 h	18 h	19 h	
lundi															
mardi															
mercredi															
jeudi															
vendredi															
samedi															
Semaine de 33h		SEMAINE IMPAIRE													
		7 h	8 h	9 h	10 h	11 h	12 h	13 h	14 h	15 h	16 h	17 h	18 h	19 h	
lundi															
mardi															
mercredi															
jeudi															
vendredi															
samedi															

Ouverture de la Bibliothèque

Bibliothèque / Archives

Horaires de travail pouvant être aménagés en collaboration avec l'agent en poste

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice générale des services et du Maire

1/ Bibliothèque

- Animation et coordination de la bibliothèque / encadrement agents et bénévoles
- Accueil du public : prêts/retours, inscriptions, réservations de livres, conseils aux lecteurs
- Organisation de l'acquisition, du renouvellement et de l'enrichissement des collections dans le cadre budgétaire
- Catalogage, indexation, cotation et équipement des ouvrages
- Commandes des ouvrages et du matériel du service
- Gestion administrative et budgétaire du service
- Organisation de partenariats avec le réseau de lecture publique et les acteurs culturels et éducatifs (écoles, collège, RAM, crèche ...)
- Demandes de subvention, déclarations SOFIA et SCRIB



- Mise en place des outils de suivi du service (statistiques de fréquentation, compte-rendu annuel d'activité)
- En charge des projets de la structure, et notamment de la création d'une nouvelle médiathèque dans l'Oratoire

2/ Archives

- Gestion de l'enrichissement et de la conservation des fonds
- Gestion de la mise à disposition des fonds pour l'administration et le public (fichiers, répertoires)
- Soutien aux services pour le tri et le classement et le versement de leurs dossiers
- Prise en charge des versements, mise à jour de l'inventaire, éliminations
- Gestion des outils de recherches
- Gestion des relations avec les ADVO
- En charge des projets portant notamment sur la gestion dématérialisée des archives et de la question de l'espace de stockage

3/ Chargé des projets culturels (manifestations communales en lien avec la bibliothèque)

- Journées du patrimoine
- Salon de la BD, salon du numérique, ...

4/ Gestion administrative et encadrement

- Préparation et suivi du budget
- Encadrement de deux agents et de bénévoles
- Gestion du fonctionnement de la bibliothèque

Qualités et expertise

- Capacités d'encadrement et qualités relationnelles, rigueur, dynamisme, esprit d'équipe, sens sur service, ouverture d'esprit, connaissance de la production éditoriale, maîtrise de l'indexation et du catalogage
- Formation de bibliothécaire et/ou d'archiviste a minima
- Maîtrise des outils bureautiques, connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales, connaissance de « Décalog » appréciée, connaissance de la réglementation relative aux archives publiques appréciée, connaissance des circulaires du SIAF souhaitée

Permis B

CNAS – mutuelle – Régime indemnitaire

Envoyer CV et lettre de motivation pour le 10 septembre 2019 dernier délai

A Madame le Maire

Place du Maréchal Leclerc – 95640 MARINES

Ou par courriel à dgs@mairie-marines.org