# plaine_commune logo couleurs APPEL A CANDIDATURES

# REF 2017 07 635

**FONCTION/ GRADE** : UN·E RESPONSABLE DE LA POLITIQUE DOCUMENTAIRE

**DIRECTION :** lecture publique

**SERVICE/UT** : médiathèque PERSEPOLIS A SAINT-oUEN

Membre du Collectif de direction des médiathèques de Saint-Ouen, coordonne la politique documentaire et le circuit du document des médiathèques de la Ville. Il·elle est chargé·e de la cohérence des collections au niveau de chaque médiathèque de la ville ainsi qu’à l’échelle du réseau des médiathèques. Il·elle participe à l’élaboration de la politique documentaire communautaire et la mise en œuvre du développement de la lecture publique sur le territoire de l’agglomération en application de la Charte de Lecture Publique.

## Missions principales

### Activités/tâches principales :

### Stratégie / Pilotage / DRH

* Etre associé·e au Collectif de direction des médiathèques de Saint-Ouen
* Travailler en grande proximité et en concertation avec les responsables d’équipements, la direction Ville et les autres responsables transversaux de la ville.
* Participer à l’élaboration des budgets d’acquisition et au suivi budgétaire des crédits affectés par équipement.
* Contribuer à la réflexion sur les évolutions métier et participe à la réflexion sur les questions d’organisation du travail.

### Politique documentaire et Circuit du document

* Dans le cadre de la carte documentaire, participer et contribuer à la réflexion, à la définition d’orientations pour les collections du réseau communautaire, sous la coordination du responsable réseau de la Lecture publique et en lien avec les responsables politiques documentaires.
* Peut également assurer la coordination de groupes d’acquisitions mutualisées dans des domaines définis ou être acquéreur·euse.
* Sous la responsabilité de la Direction Ville, définir, en fonction des publics visés, des orientations pour les collections et la gestion des collections dans les médiathèques de Saint-Ouen. Il·elle est chargé·e, à la fois des aspects techniques de suivi des collections et des aspects d’accompagnement des équipes de la ville, en lien avec les responsables d’équipements.
* Etre responsable de poursuivre le travail sur la **carte documentaire** : avec une vision du réseau et une connaissance du contexte propre à chaque médiathèque de la ville de Saint-Ouen.
* Il·elle conduit la réflexion et la rédaction des **cahiers des charges** dans tous les domaines documentaires et sur tous les supports pour les médiathèques de la ville, en tenant compte de l’offre numérique du réseau ;
* Il·elle s’assure du suivi par les acquéreurs des orientations qui sont définies dans le cahier des charges ; est l’interlocuteur·trice des coordinateurs des groupes d’acquisitions mutualisées ;
* Il·elle apporte son expertise dans la répartition budgétaire concernant les collections ;
* Il·elle met en place le suivi et la gestion des collections (statistiques, désherbages, navette, réservations…).
* Etre chargé·e de mettre en place des **dispositifs d’appropriation des collections** pour les équipes : il·elle accompagne les responsables d’équipements pour mettre en œuvre des temps d’échange ou d’autres dispositifs au sein des équipes de la ville, permettant aux agents d’avoir une compréhension, une connaissance et des outils pour appréhender les collections.
* Organiser et superviser le **circuit du document,** afin d’en assurer une mise en circulation rapide des documents en lien avec les responsables d’équipements.
* **Accompagner le groupe périodiques** et être amené·e à travailler avec les groupes SIGB et Valorisation des collections.

### Missions secondaires :

* Sous la responsabilité de la direction Ville et en lien avec les responsables d’équipements et transversaux :
* Participer à la réflexion sur l’accueil des publics et les services à offrir, en lien avec la politique documentaire menée.
* Participer au service public (prêt, conseil, orientation des usagers…).
* Porter les orientations communautaires en matière de politique documentaire et participer à la valorisation des collections en liant politique documentaire et animations culturelles.

## Compétences et qualité requises

* Bonne connaissance de la production éditoriale.
* Capacités d’organisation et de synthèse.
* Capacité d’animation d’équipe
* Maîtrise de l’outil informatique
* Sens du service public
* Capacité à travailler en équipe, aisance relationnelle
* Rapidité d’adaptation et sens développé de la communication (interne et externe).
* Dynamisme et réactivité.

## Compétences spécifiques/expériences recherchées

* **Formation souhaitée :** Expérience dans le domaine de la politique documentaire dans le cadre de réseaux.
* **Conditions de travail :** 35 heures
* **Contraintes du poste :** travail le samedi et exceptionnellement en soirée
* **Motif de la vacance du poste** : départ d’un agent

Merci d'adresser votre lettre de motivation en rappelant la référence **2017 07 635** et votre curriculum vitae à M. Le Président de l’Etablissement Public Territorial "Plaine Commune" 21, avenue Jules Rimet -93218 SAINT-DENIS Cedex ou par mail à [julie.laurent@plainecommune.com.fr](mailto:julie.laurent@plainecommune.com.fr) **ET** [recrutement@plainecommune.com.fr](mailto:recrutement@plainecommune.com.fr)**.**

Pour toutes informations complémentaires vous pouvez contacter le **: 01 55 93 63 73**