



## **La Ville de Bègles recrute :**

### **Un assistant Bibliothécaire – Spécialité Jeunesse (H/F)**

#### **Missions**

Sous l'autorité du Directeur des Affaires Culturelles et sous la hiérarchie directe du Coordonnateur de la lecture publique, l'assistant(e) Bibliothécaire – Spécialité Jeunesse participe à la constitution, au traitement, à la mise en valeur, à la conservation et à la médiation des collections et contribue au développement d'actions culturelles et éducatives à destination des publics.

A ce titre, vos activités consisteront à :

- Constituer, développer et gérer des collections, organiser l'accès aux documents, en assurer la communication, la médiation et la valorisation auprès du public
- Encourager l'accès à la lecture des enfants et des adolescents par la mise en place d'actions de médiation appropriées (partenariat avec les établissements scolaires et les autres « structures » jeunesse locales...)
- Réaliser des bibliographies et rédiger des notes de lectures.
- Participer à la planification, à l'organisation et à l'animation des événements autour du livre et de la lecture dans et hors-les-murs.
- Participer à l'élaboration d'un projet documentaire en fonction des publics visés et des orientations fixées.
- Mettre en place et assurer le suivi de partenariats avec les acteurs locaux.
- Evaluer et analyser les services mis en œuvre et proposer des axes d'amélioration.
- Développer des connaissances en lien avec la production éditoriale dans les domaines littéraire, documentaire et concernant l'accueil des publics.
- Accueillir, informer et orienter les usagers, hiérarchiser des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité.
- Travailler en étroite collaboration avec les secteurs Adulte et Numérique de l'établissement.
- Proposer et préparer les actions en direction des publics de la petite enfance à l'adolescence,
- Faire des propositions de développement de collections et d'actions en direction du public jeunesse
- Evaluer les actions et travailler sur la prospective

La plupart de l'activité s'effectue sur écran informatique avec des interruptions pour renseigner des interlocuteurs internes ou externes, en face à face ou par téléphone. Un certain nombre de données sont à traiter dans le respect des délais et échéances fixés. Travail le week-end ou en soirée.

#### **Profil**

- DUT des Métiers du livre, DU Techniques et médiation documentaires, DU Littérature pour la jeunesse.
- Expérience similaire requise.
- Bonne culture générale et connaissance affirmée de la littérature, des fonds et de la production éditoriale, des catalogues et de l'actualité littéraires pour la jeunesse.
- Bonne connaissance des techniques d'animation (clubs de lecteurs, séance de contes, lectures à voix haute...) et de médiation.
- Maîtrise des logiciels de gestion, bureautiques, de mise en page et des techniques et outils de communication numériques et web
- Méthode, rigueur, disponibilité, autonomie et force de proposition.
- Fortes qualités relationnelles, analyse, synthèse et discrétion

#### **Conditions de recrutement**

Poste de catégorie B de la Fonction Publique Territoriale. (Filière Culturelle)

Recrutement par voie de mutation, liste d'aptitude, détachement ou à défaut contractuel.

Poste à pourvoir en Octobre 2019

CV + Lettre de motivation à adresser **avant le 15 août 2019.**

Par mail à : [emploi@mairie-begles.fr](mailto:emploi@mairie-begles.fr)

Par courrier à : Monsieur le Maire  
Hôtel de Ville  
77, rue Calixte Camelle  
33130 BEGLES