



FICHE DE POSTE

RESPONSABLE MEDIATHEQUE

Les activités principales

- Suivi du fonds : inventaire, désherbage, acquisition, traitement des documents
- Mise en place d'actions d'animation en direction des différents publics
- Mise en place et animation des manifestations culturelles dans le cadre de la politique d'animation du service
- Initiation, coordination et suivi des projets de médiation, d'animation, d'action culturelle, d'accueil des groupes, de partenariats

Les compétences requises

- Maîtrise des principes d'organisation et de fonctionnement des bibliothèques et de la bibliothéconomie
- Bonne connaissance des enjeux contemporains liés à l'usage des technologies de l'information et de la communication dans le domaine de la lecture publique
- Connaissance des enjeux actuels et des services innovants dans le domaine de la lecture publique
- Connaissance du monde de l'édition
- Connaissance des réseaux institutionnels, du fonctionnement des collectivités territoriales et des logiques de partenariat
- Maîtrise des outils numériques et des techniques documentaires : réseaux sociaux, logiciels spécifiques de communication, catalogage...

Les qualités requises

- Sens de l'autonomie et de la priorisation
- Capacité d'analyse et de synthèse, sens de l'organisation
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Réactivité
- Disponibilité
- Sens du service public

Relations fonctionnelles et hiérarchiques

- Travail sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services
- Encadrement de 2 agents de bibliothèque
- Travail en transversalité avec les autres services dans le cadre du projet éducatif social local (PESL)

Contact et informations complémentaires :

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'attention de Monsieur le Maire – rue de la soie – BP 110 – 27800 Brionne

Ou par mail : petit.mairie-brionne@wanadoo.fr

Demande de renseignement à Mme Lefebvre – DGS – 02 32 47 32 20

Candidatures jusqu'au 31 août 2025