

LA VILLE DE LAMBALLE-ARMOR

RECRUTE

À VOS MARQUES, PRÊTS ? POSTULEZ !

Pour sa bibliothèque

Un/une gestionnaire de fonds documentaires

Cadre d'emploi des adjoints du patrimoine – temps complet

A 45 minutes de Rennes et 2h10 de Paris en TGV, la commune nouvelle de Lamballe-Armor est la 3^{ème} commune du département des Côtes d'Armor avec près de 17 000 habitants. Offrant un cadre de vie préservé entre terre et mer, le territoire bénéficie d'une forte dynamique économique, culturelle et sportive ainsi que d'espaces naturels d'exception. Le service Bibliothèque est un réseau municipal composé de 4 sites : le site principal est dans le centre-ville de Lamballe-Armor, il est complété par 3 sites de proximité dans les communes déléguées (Meslin, Morieux et Planguenoual).

Fin 2024, la ville de Lamballe-Armor a délibéré sur le PCSES ayant pour objectif principal de conforter l'organisation du réseau municipal, accueillir les nouveaux usages dans ses collections et ses espaces et d'élargir les publics.

Avec près de 60 000 documents, le secteur Ressources documentaires est en charge de la mise à disposition des collections au sein des 4 sites du réseau municipal. Pour répondre aux objectifs du PCSES, vous participerez activement à la réflexion sur l'organisation des collections et le nouveau plan de classement notamment dans la perspective d'un rapprochement des collections par thématique multi-support et la mise en valeur de nouveaux espaces thématiques.

En lien avec la responsable du secteur "Ressources documentaires" vous participez à la mise en œuvre des nouvelles orientations du PCSES.

En tant que gestionnaire de fonds documentaires, vous en assurez la veille des domaines attribués, la sélection des ressources, la structuration et la complémentarité entre les différents supports, les opérations de désherbage. Vous contribuez aux bonnes conditions d'une promotion active de la collection auprès des publics (signalisation et agencement de la collection, production de contenus de recommandation). En fin, vous évaluez l'activité documentaire des domaines dont vous avez la responsabilité.

Vos missions seront :

Accueillir des publics :

- Accueillir les publics et les accompagner dans la découverte et l'utilisation des services de la bibliothèque, les conseiller et les orienter dans leur recherche.
- Participer aux inscriptions, aux opérations de prêts/retours et rangement des documents.
- Faire appliquer le règlement de la bibliothèque.

Constituer et gérer les collections de lecture publique :

- Evaluer les collections existantes et les besoins du public.
- Contribuer à l'élaboration de la politique documentaire et du plan de classement.
- Gérer un budget d'acquisition et le désherbage des collections.
- Cataloguer et indexer les documents, bulletiner les périodiques, selon une répartition définie dans le secteur.
- Opérer une veille professionnelle pour participer activement à l'adaptation de l'offre documentaire au regard des évolutions et des usages.
- Participer à la navette hebdomadaire de réservation, en alternance avec les collègues.

Contribuer à la médiation culturelle des documents

- Garantir la qualité de la présentation et de l'accès physique des collections dans l'espace public, pendant les permanences aux publics et hors ouverture.
- Etablir des bibliographies et sélections documentaires, contribuer à la valorisation des collections sur le portail
- Assurer le suivi des réservations BCA (prêts/retour).

De façon occasionnelle : **Animation et médiation** :

- Participer à la mise en œuvre de la programmation d'animations.
- Participer occasionnellement à des accueils ou animations hors les murs.

Qualités et qualifications requises :

Vous disposez d'une bonne culture générale, vous maîtrisez les domaines documentaires liés au poste, les outils et processus de gestion des collections ainsi que les techniques de recherche documentaire. Vous savez travailler aussi bien en autonomie (rigueur et sens de l'organisation) qu'en équipe (sens de l'écoute, qualités relationnelles et force de proposition), vous savez faire preuve d'initiative. Créatif et curieux, vous avez des aptitudes manuelles et des notions de marchandisage. Vous savez accueillir des publics très divers.

Permis B indispensable (réseau municipal de 4 sites)

Conditions d'embauche :

- Recrutement statutaire (mutation, détachement, ...). A défaut de candidature statutaire répondant aux besoins, le poste pourra être pourvu par un agent contractuel de droit public.
- La collectivité vous propose : carte titres déjeuner, participation à l'assurance prévoyance (contrat groupe) et à la mutuelle complémentaire, adhésion au CNAS (avantages au quotidien : sport, culture, vacances, billetterie, solidarité, ...), Amicale du personnel (sorties, soirée conviviales, ...), ...
- Temps complet du mardi au samedi, avec alternance des samedis, temps de travail annualisé
- Jury de recrutement prévu le 13 mai 2025

Adresser votre dossier de candidature comportant une lettre de motivation, curriculum vitae, et dernière situation administrative, **avant le 20 avril 2025**, date de clôture de l'appel à candidature, par voie électronique à : **recrutement@lamballe-armor.bzh**

ou par courrier à

Monsieur le Maire de Lamballe-Armor - Direction des Ressources Humaines
5 rue Simone Veil – CS 3002 - 22402 LAMBALLE-ARMOR Cedex 2

Renseignements : Madame Anne-Laure MADEC, Responsable du service Bibliothèque, au 02 96 50 12 08
Mme Delphine LE BIHAN, Coordinatrice recrutement et emploi, au 02 96 50 85 39