

## *Recrute pour sa Médiathèque*

### **Un Responsable « Patrimoine » (F/H)**

*Cadre d'emplois des Assistants territoriaux de conservation  
du patrimoine et des bibliothèques*

#### **MISSION**

Equipement structurant, La Grande Passerelle est à la croisée d'un grand nombre de politiques publiques auquel elle contribue activement. Pour ce faire, l'activité de la médiathèque, qui accueille chaque année 270 000 visiteurs et prête 470 000 documents, est encadrée par un projet stratégique de service 2022-2026 qui détermine des axes de travail en vue de consolider son activité. Au sein d'une équipe de 34 agents structurée en pôles thématiques, sous l'autorité du chef de service, le responsable du Pôle Patrimoine œuvre à la constitution, à la valorisation et à l'inventaire des collections placées sous sa responsabilité et propose des actions de médiation transversales, en lien avec la saison culturelle de l'établissement. Pour ce faire, il encadre un référent de collections.

#### **ACTIVITÉS**

##### **Coordination du Pôle Patrimoine**

- Encadrer l'agent du Pôle : Circulation d'informations nécessaires, répartition des tâches, évaluation de l'agent et établissement concertée de son parcours de formation, prévention des conflits...
- Coordonner les acquisitions documentaires : accompagner le référent de collection à la réflexion, réaliser des bilans d'activités et prospective sur la place des collections patrimoniales en bibliothèque...
- Assurer les conditions de conservation préventive et constituer une documentation scientifique et administrative sur les collections patrimoniales
- En assurer la médiation auprès des publics à travers un large éventail d'actions culturelles, en direction de tous les publics, en favorisant la participation des usagers à la vie de l'équipement, notamment dans le cadre des événements nationaux (Journées européennes du patrimoine, Journée des métiers d'art...)

##### **Accueil du public**

- Accueillir et renseigner les publics lors des heures d'ouverture
- Animer de façon ponctuelle des accueils de groupes sur les thématiques portées par le pôle Patrimoine
- Accompagner les usagers lors du prêt et du retour automatisé des documents
- Suivre les demandes de consultation patrimoniale et les demandes de prêt entre bibliothèques
- Ranger et classer les collections

##### **Valorisation numérique des collections**

- Assurer la coordination des contenus mis en ligne sur le portail des bibliothèques : relecture, validation technique

### Vie du service

- Assurer par délégation du chef de service et par roulement avec les autres cadres de proximité, la responsabilité de l'équipe un samedi sur trois et un dimanche sur six.
- Participer aux réunions du collectif de direction du service et émettre des propositions en vue de garantir son bon fonctionnement
- Participer aux formations collectives
- Effectuer toutes missions nécessaires à la bonne marche du service

### PROFIL

- DEUST/DUT/Licence pro « métiers du livre » et/ou diplôme de l'enseignement supérieur en littérature ou sciences humaines
- Expérience souhaitée sur un poste similaire

| SAVOIR-FAIRE                                                          | SAVOIR-ÊTRE                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| ✓ Bonne culture générale                                              | ✓ Diplomatie                                                             |
| ✓ Bonne connaissance de l'Histoire du livre et du territoire          | ✓ Equité                                                                 |
| ✓ Bonnes connaissances des réseaux sociaux, blogs et outils de veille | ✓ Aisance dans l'animation de groupes et de la prise de parole en public |
| ✓ Aptitude à l'encadrement                                            | ✓ Esprit d'initiative et créativité                                      |
| ✓ Bonnes connaissances des techniques d'animation                     | ✓ Esprit d'équipe                                                        |
| ✓ Maîtrise des outils de bureautiques (suite office, SIGB)            | ✓ Sens du service public                                                 |

### PERSONNE À CONTACTER POUR OBTENIR DES COMPLÉMENTS D'INFORMATION

Madame Marie SCHANTÉ  
Responsable du pôle Gestion – Direction des Richesses Humaines

### CANDIDATURES (CV + lettre de motivation + dernier arrêté de situation administrative) À ADRESSER SOIT :

- Par courrier : Monsieur LE MAIRE - Direction des Richesses Humaines – Service Recrutement permanent - Hôtel de Ville Place Chateaubriand – CS 21826 – 35418 Saint-Malo Cedex **en précisant obligatoirement l'intitulé du poste**
- Par mail : [jecandidate@saint-malo.fr](mailto:jecandidate@saint-malo.fr)

**DATE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES : 09/04/2024**