



Mairie de Presles-en-Brie

REPUBLICQUE FRANCAISE  
Département de Seine-et-Marne

## **La Ville de Presles en Brie Recrute Un Responsable de médiathèque (H/F) Catégorie B**

Sous la responsabilité de la directrice générale des services, vous êtes garant du bon fonctionnement de la médiathèque au sein d'une équipe de bénévoles. Vous définissez et mettez en œuvre la politique de développement et de valorisation des collections. Vous planifiez, coordonnez et participez au traitement intellectuel des collections. En tant que membre de la coordination du réseau de lecture publique, vous participez à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets stratégiques du réseau des médiathèques.

### **Missions Principales :**

- Accueillir et renseigner le public, l'accompagner dans les recherches documentaires, inscriptions, prêts, retour, réservations,
- Veiller au bon ordre de l'espace public et du bureau d'accueil, au réassort de tous les documents de communication,
- Traiter les réservations, les rappels et les mails des usagers,
- Gérer et entretenir les collections,
- Veiller aux différentes étapes du circuit de documents (réparation, équipement, désherbage, traitement des documents, bulletinage),
- Réapprovisionner et gérer la boîte à livres,
- Participer aux animations et à la valorisation des collections (tables de présentation, affichage, petite décoration...)
- Sélectionner les documents (roman, fiction) en lien avec l'équipe du département,
- Pérenniser et développer le partenariat des animations en collaboration avec les différents partenaires (Ecoles, centre de loisirs, petite enfance, CC Val Briard etc.)
- Organiser et mettre en œuvre un programme d'actions culturelles de qualité et attractif pour tout public,
- Evaluer l'activité,
- Participer à l'élaboration de la politique de lecture publique, à la politique documentaire et à la politique de gestion des collections.
- Faire vivre l'espace ludothèque

### **Profil recherché :**

Titulaire d'un Baccalauréat, doté(e) d'une bonne culture générale et littéraire, vous avez une bonne connaissance des étapes du circuit du document. Vous êtes habitué(e) au travail en mode projet et en transversalité. La maîtrise des outils bibliothéconomiques, des logiciels bureautiques (Word Excel), des interfaces web ainsi que des systèmes de gestion informatisée de bibliothèques (PMB) est indispensable. La connaissance de logiciels de création numérique serait un plus. Vous êtes autonome et organisé(e).

### **Conditions de recrutement et avantages proposés :**

- Poste à temps complet,
- Travail du mardi au samedi (soirée et week-end possible selon la programmation culturelle)
- Recrutement par voie statutaire ou contractuelle-catégorie B-filière culturelle
- Permis B obligatoire

Rémunération statutaire

### **Pour postuler :**

Les candidatures sont à adresser (lettre de motivation + CV) à l'attention de Monsieur le Maire

- ✓ Par courrier : Mairie de Presles en Brie, 6 rue Abel Leblanc 77220 Presles en Brie
- ✓ Par Mail : [mairie@preslesenbrie.eu](mailto:mairie@preslesenbrie.eu)

Mairie de Presles-en-Brie – 6 rue Abel Leblanc – 77220 PRESLES-EN-BRIE  
Tel : 01 64 25 50 03/ Mail : [mairie@preslesenbrie.eu](mailto:mairie@preslesenbrie.eu)