



# 1 CHARGÉ(E) CULTURE ET VIE LOCALE

*La commune de Noyant-Villages recherche un(e) chargé(e) culture et vie locale.*

*Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services de la commune nouvelle et en lien avec l'adjoint ayant délégation dans les domaines de l'agent, vous aurez pour mission de coordonner, animer et développer le réseau de bibliothèque de la collectivité ainsi que d'assurer la coordination, le développement et la mise en œuvre des actions culturelles.*

**Date limite de candidature :** 30/04/2023

**Date prévue du recrutement :** Dès que possible

**Poste :** Permanent

**Type de recrutement :** Fonctionnaire en priorité (contractuel à défaut)

**Salaire indicatif :** Rémunération statutaire + régime indemnitaire en fonction de l'expérience et des diplômes + Participation PSC

**Grade(s) recherché(s) :** Cadre d'emploi Rédacteur territorial/Assistant de Conservation du Patrimoine ou adjoint administratif territorial/adjoint du patrimoine

**Domaine / Spécialité du diplôme :** Bac+2 à Bac+5 – Domaine culturel + diplôme de l'Association des Bibliothèques de France

**Temps de travail :** Temps complet (1607h/an) dont 17.5/35<sup>ème</sup> bibliothécaire

## MISSIONS

---

### Contribuer à l'élaboration de la stratégie culturelle de la collectivité

- ✓ Participer à l'élaboration et au développement d'une stratégie culturelle
- ✓ Organiser, animer et rendre-compte de la commission culture

### Développer l'offre culturelle sur le territoire

- ✓ Prospector, rechercher et programmer des spectacles et animations culturelles sur le territoire
- ✓ Assurer l'organisation administrative et technique des spectacles
- ✓ Assurer les conditions d'accueil et de sécurité des publics et des artistes

### Médiation culturelle

- ✓ Organiser des actions de médiations culturelles envers les différents publics (ateliers scolaires, interventions auprès de différents publics : accueils de loisirs, EHPAD...)
- ✓ Organiser et planifier la communication autour des spectacles

### Régie spectacle

- ✓ Assurer la vente des billets et la déclaration des recettes auprès du trésor public

### Développer la lecture publique sur le territoire :

- ✓ Suivre les divers conventionnements
- ✓ Assurer la communication des événements des bibliothèques
- ✓ Mise en place d'animations, de rendez-vous (club de lecture, lecture de contes pour enfants, intervention d'auteurs, soirée pyjama...)
- ✓ Mettre en place une bibliothèque « hors les murs » avec la résidence autonomie, la maison de retraite, faire du portage en lien avec les bénévoles...
- ✓ Faire venir des classes et groupes (RAM, espace jeunesse, ALSH...)
- ✓ Proposer et organiser des événements au sein des bibliothèques : animations jeux-vidéos, spectacles, « escape game » ...

### Missions relatives au développement de la vie locale et associative

- ✓ Identifier les publics
- ✓ Définition de la politique d'animation de la vie associative locale
- ✓ Promouvoir et accompagner les associations de la commune dans une dynamique de développement local et de lien social ; Instruit les demandes associatives du ressort du domaine de l'agent, aide et conseil aux associations dans la construction de leur projet ; animation du réseau associatif ; Instruction des projets de manifestations ; Préparation de tous les actes administratifs en lien avec les associations (convention, délibération, ...)

- ✓ Organisation et coordination du forum des associations et proposition d'action tout au long de l'année à destination des associations.
- ✓ Favoriser la communication entre les associations, valoriser leurs actions et développer de nouveaux outils qui serviront aux partenariats établis ou à développer entre la ville et les associations.

#### **Assurer la gestion du réseau de bibliothèques**

- ✓ Gestion administrative
- ✓ Suivi budgétaire
- ✓ Suivi de la communication
- ✓ Travail en lien avec la hiérarchie et les élus
- ✓ Évaluation de l'activité

#### **Assurer la gestion et la mise en valeur des collections ainsi que leur circulation**

- ✓ Constitution et développement des collections en lien avec les bénévoles
- ✓ Suivi des commandes
- ✓ Traitement (catalogage...) et classement des documents
- ✓ Mise en valeur
- ✓ Organisation de la navette

#### **Accueillir le public et d'animer le réseau en lien avec les bénévoles**

- ✓ Coordination des équipes de bénévoles
- ✓ Gestion des plannings
- ✓ Participation aux permanences d'accueil avec les bénévoles
- ✓ Développement d'actions autour du numérique

#### **Travailler en partenariat**

- ✓ Collaboration avec les partenaires éducatifs, sociaux et culturels du territoire ainsi qu'avec les partenaires institutionnels

#### **Participer à la mise en place d'une politique documentaire (décider quels documents acheter et de quelle manière les diffuser sur le réseau)**

- ✓ Identifier les publics
- ✓ Adapter l'offre en conséquence
- ✓ Développer le numérique

#### **Missions transverses**

- ✓ Mettre en œuvre et assurer le suivi administratif, juridique et de commande publique

➡ Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service et/ou de la collectivité

## **PROFIL**

---

### **COMPETENCES :**

- ✓ Contribution à l'élaboration de la stratégie culturelle de la collectivité
- ✓ Connaissance de l'outil bureautique
- ✓ Maîtrise de la réglementation en terme culturel dans le secteur public
- ✓ Maîtrise de l'environnement et du fonctionnement d'une collectivité territoriale
- ✓ Connaissance de l'environnement institutionnel et partenaires locaux
- ✓ Connaissance du fonctionnement d'une bibliothèque
- ✓ Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels de gestion de bibliothèque (Orphée)
- ✓ Méthodologie de projet
- ✓ Animer un réseau et une réunion
- ✓ Pratiquer une ou plusieurs langues étrangères
- ✓ Maîtrise des règles budgétaires et comptables
- ✓ Maîtrise des règles de la commande publique
- ✓ Relayer, transmettre et échanger des informations en étant à l'écoute de ses interlocuteurs et en créant les conditions favorables au dialogue
- ✓ Excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit
- ✓ Prendre en compte les diverses évolutions rencontrées : évolution de la législation, des techniques, outils nécessaires au travail et aux usagers
- ✓ Faire preuve de curiosité, être à l'affut de nouveautés
- ✓ Disposer d'une bonne culture générale, particulièrement dans le domaine des arts : littérature (tous genres et supports confondus), cinéma, musique...
- ✓ Suivre l'actualité culturelle
- ✓ Se tenir informé des évolutions des pratiques du public en ce qui concerne la lecture publique (développement des supports dématérialisés, VOD...)

**QUALITÉS :**

- ✓ Qualité rédactionnelle
- ✓ Qualité relationnelle
- ✓ Sens de l'organisation
- ✓ Autonomie
- ✓ Disponibilité
- ✓ Réactivité
- ✓ Capacité à travailler dans l'urgence
- ✓ Rigueur dans le respect des délais
- ✓ Curiosité
- ✓ Rigoureux
- ✓ Capacité à travailler en équipe
- ✓ Savoir gérer le stress
- ✓ Savoir rendre compte
- ✓ Savoir prendre du recul et de la hauteur
- ✓ Etre force de proposition et savoir prendre des initiatives

**CANDIDATURE**

---

Candidature à déposer à l'attention de :

M. le Maire

3 rue d'Anjou – Noyant

49490 NOYANT-VILLAGES

rh@noyant-villages.fr