

## Un Adjoint aux bibliothécaires en charge des publics empêchés (H/F)

Rattaché à la Direction éducation et culture, sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de la Bibliothèque départementale (BdM), au sein de l'équipe Projets de médiations, l'Adjoint aux bibliothécaires est référent des collections et des actions visant à faciliter l'accès à la lecture à tous les publics éloignés (géographiquement, économiquement, physiquement, socialement) du livre et de la lecture. Il est chargé de sensibiliser les bibliothèques meusiennes à la prise en compte de ces publics et concevoir des dispositifs adaptés.

**GRADE MINIMAL** : Adjoint du patrimoine / Adjoint Administratif

**GRADE MAXIMAL** : Assistant de Conservation / Rédacteur

**RESIDENCE ADMINISTRATIVE** : BAR LE DUC

### **MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES**

#### **1- Assurer le développement et la gestion des fonds spécifiques (FAL, DYS, matériels de lecture, etc...).**

- Développer et structurer le fonds spécifique au sein des collections de la BdM
- Conseiller et accompagner les bibliothèques dans le développement des espaces de lecture adaptée
- Valoriser les ressources et outils à destination des publics concernés
- Insuffler des idées de médiations aux professionnels et les accompagner dans leur mise en œuvre

#### **2- Coordonner l'ensemble des achats Jeunesse**

- Gérer les offices, les commandes et les budgets des collections jeunesse.
- Valoriser la mise en espace des collections jeunesse (bibliothèque, médiabus, portail camelia55).
- Assurer le traitement et la mise à disposition des collections jeunesse, en lien avec la personne chargée du circuit du document
- Apporter une expertise jeunesse pour les autres collections dans une approche transversale.

#### **3- Assurer le suivi des micro bibliothèques.**

- Contribuer au développement des micro bibliothèques en fonction des décisions départementales
- Assurer le suivi des collections (renouvellement, désherbage) en fonction des besoins
- Accompagner les référents en charge des micro-bibliothèques pour animer ces nouveaux espaces de lecture, en lien avec la personne en charge des médiations Jeunesse

#### **4- Assurer le suivi des actions dans les établissements pénitentiaires**

- Conseiller et former les bénévoles et auxiliaires sur le fonctionnement, l'aménagement et l'équipement des bibliothèques en lien avec les autres secteurs
- Assurer le suivi des demandes documentaires spécifiques en lien avec la personne chargée des réservations
- Sensibiliser les bibliothèques locales pour contribuer au programme d'actions de médiation dans les bibliothèques pénitentiaires en lien avec le secteur Appui aux bibliothèques

#### **5- Participer au fonctionnement de la Bibliothèque départementale.**

- Participer au développement des collections (acquisitions, désherbage, valorisation).
- Participer au traitement des documents (équipement simplifié, exemplarisation, rangements).
- Participer au prêt/retour (proxi course, desserte documentaire, choix sur place, choix thématique).
- Participer aux autres actions de médiation, à l'accueil, aux formations et aux opérations collectives
- Participer à l'évaluation des actions, à l'instruction des dossiers de subventions

### **COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES :**

**Connaissances professionnelles** : Techniques d'animation autour du livre, Culture musicale, romanesque ou cinématographique, Techniques de communication, Gestion des collections, Logiciel documentaire

**Compétences professionnelles** : Capacité à une formation, Techniques de médiation, Capacité d'initiative, Capacité d'organisation

**Attitudes professionnelles** : Dynamisme, Qualités relationnelles, Qualités rédactionnelles, Rigueur

**CONDITIONS SPÉCIFIQUES** : Permis B, Déplacements fréquents sur le territoire

**INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES** : Rémunération indiciaire + régime indemnitaire. Droits 25 jours de congés + jours RTT selon organisation du temps de travail. Possibilité de télétravail. CET monétisable. Tickets restaurant. Chèques vacances. Participation prévoyance. Participation aux frais de transports en commun. Amicale du personnel.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation administrative ou attestation de réussite au concours) à :

**Monsieur le Président du Conseil départemental**  
**Département de la Meuse - Direction des Ressources Humaines**  
**BP 50 514**  
**55012 BAR LE DUC CEDEX**  
[drh@meuse.fr](mailto:drh@meuse.fr)

*Pour tout renseignement complémentaire, contactez Mme Marie Christine JACQUINET,  
Responsable de la Bibliothèque départementale, au 03.29.45.68.51*