

## Un Chargé de développement des bibliothèques (H/F)

Au sein de l'équipe Appui aux bibliothèques, le Chargé de développement des bibliothèques est chargé d'impulser, soutenir et accompagner des projets de bibliothèques impliquant l'analyse des besoins et la structuration d'un accès à la lecture (organisation en réseau, multi partenariats), ou nécessitant une démarche de conduite de projet, dans le cadre d'une politique départementale de développement local équilibré et objectif.

**GRADE MINIMAL** : Adjoint du patrimoine principal 2<sup>ème</sup> classe

**GRADE MAXIMAL** : Assistant de conservation principal 1<sup>ère</sup> classe

**RESIDENCE ADMINISTRATIVE** : Bibliothèque départementale de Bar le Duc

### **MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES**

#### **1- Contribuer à la stratégie de développement des bibliothèques en mode projet**

- Intervenir en ingénierie pour tout projet impliquant plusieurs bibliothèques (réseaux de lecture publique)
- Faciliter la construction de partenariats locaux autour des projets des bibliothèques du Département
- Assister la réalisation de cahier des charges, la recherche d'intervenants, voire de pistes de co-financements
- Créer les conditions favorables au projet (formations, mobilisation des services prêt, réservations) en lien avec les autres secteurs de la BdM

#### **2- Conduire des diagnostics sur l'accès à la lecture sur le territoire**

- Assurer le suivi des campagnes de statistiques neoscrib sur les territoires
- Collecter les données quantitatives et qualitatives de l'environnement des bibliothèques
- Faire un état des lieux des besoins des habitants par territoire
- Rédiger les fiches diagnostic intercommunales et assurer un suivi

#### **3- Participer à l'instruction des demandes de subvention**

- Analyser et traduire les projets déposés
- Apporter des éléments d'analyse propres à faciliter la prise de décision
- Accompagner les porteurs et adapter la configuration de leur projet en fonction des besoins des habitants

#### **4- Réaliser une veille professionnelle des opportunités en matière de lecture**

- Suivre les calendriers des appels à projets et subventions (tous financeurs)
- Suivre les priorités du Ministère et de la DRAC en matière de bibliothèques
- Suivre l'évolution des compétences professionnelles des bibliothécaires (référentiels métier)

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

- Participer au développement des collections (acquisitions, désherbage, valorisation)
- Participer au prêt/retour (desserte documentaire, choix sur place, choix thématique)
- Participer aux actions de médiation diverses, à l'accueil et aux opérations collectives
- Participer à l'évaluation des actions

### **COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES :**

**Connaissances professionnelles** : Gestion de projets, Techniques de communication, Connaissance des enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques en matière de développement territorial, Pédagogie

**Compétences professionnelles** : Définir les besoins et les enjeux en matière d'accès à la lecture, Savoir élaborer un pré-diagnostic, Conduite et animation d réunions, Savoir adapter son discours aux différents partenaires, Savoir élaborer des tableaux de bord

**Attitudes professionnelles** : Capacité d'écoute, Être force de proposition, Capacité de négociation, Capacité à travailler en équipe, Organisation

**CONDITIONS SPÉCIFIQUES** : Aimer le travail de proximité avec les élus locaux et être dans une posture pro-active de conseil et d'accompagnement, Permis B, Déplacements fréquents sur le territoire, horaires variables en fonction des rendez-vous et concertations locales.

**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) **avant le 30/04/2024**, 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**

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