

N/Réf :
1402/BMA/ DRHFI /2021

Affaire suivie par :
BOURA Mouhamadi Ali
Tel : 0269 66 14 76
Mouhamadi-ali.boura@cg976.fr

**I
N
T
E
R
N
E
/
E
X
T
E
R
N
E**

Mamoudzou, le 10 DEC. 2021

Le Président du Conseil Départemental

A

Monsieur le Directeur du pôle emploi de
Mayotte

Mesdames,® Messieurs, les Directeurs et
chefs de services

Mesdames, Messieurs, les représentants
des syndicats UTFO, CISMA-CFDT,
CGTMA, CFE-CGC et SUD-CT

POUR AFFICHAGE PARMI VOS OFFRES D'EMPLOI

Postes à pourvoir : - **Chef de service de la bibliothèque de Kavani**

Direction /Service : Direction du Livre et de la Lecture Publique

Profil : Voir fiche de poste

Pièce Jointe : 1 Fiche de poste

Les candidatures composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum
vitae, doivent être adressées au plus tard le **vendredi 31 décembre 2021** à
l'adresse suivante:

Monsieur le Président du Conseil Départemental

Direction des Ressources Humaines et de la Formation Interne

GERM

8, Boulevard Halidi Sélémani

BP 101

97645 Mamoudzou Cedex

Mail : germ@cg976.fr avec objet du mail « « candidature Chef de service
de la bibliothèque de Kavani » »

Direction des Ressources
Humaines et de la Formation
Interne
Gestion des Recrutements et
de la Mobilité

8 Boulevard Halidi Sélémani BP 101
97645 MAMOUZOU Cedex
Tél : 0269 66 10 00

Le Président du Conseil Départemental
Le Directeur général adjoint
Pôle gestion des ressources
Par remplacement
Ouirdani VITA





FICHE DE POSTE

DELIB. : 2020.0044-CP03032020 - **POSTE** : PB 3295

Direction/Service : Direction du Livre et de la Lecture Publique

Mission ou orientation de la direction : Développer la lecture publique dans le département de Mayotte en définissant les orientations de l'aménagement du territoire
Développer le secteur professionnel du livre dans toute sa chaîne, en inscrivant l'auteur mahorais au cœur de sa problématique

Identification du poste :

Intitulé du poste : Chef de service de la bibliothèque de Kavani

Fonction : Chef de service de la bibliothèque de Kavani

Cadre d'emploi : Attachés, Attachés de conservation (selon le profil, le poste pourra être ouvert aux contractuels)

Grade : Attaché, Attaché principal, Attaché de conservation, Attaché principal de conservation

Catégorie : A

Filière : Culturelle, Administrative

Le positionnement du poste dans l'organisation : Sous la responsabilité du Directeur de la Direction Départementale du Livre et de la Lecture publique

Résumé du poste :

Mission ou la finalité du poste :

Le Chef de service de la bibliothèque de Kavani a pour mission de :

- Veiller au bon fonctionnement du respect des règles des chartes de bibliothèque
- Assurer le respect des horaires d'ouverture de la bibliothèque
- Veiller au bon accueil des usagers dans la bibliothèque de Kavani
- Favoriser un partenariat local entre les associations de Kavani et la mairie de Mamoudzou en vue d'assurer une mission de cohésion sociale et d'intégration de la jeunesse
- Favoriser la vie littéraire et valoriser les collections à travers divers dispositifs (conférences professionnelles, animation etc.)
- Assurer la gestion bibliothéconomique de la bibliothèque de Kavani en élaborant un projet d'établissement pour la bibliothèque tenant compte :
 - des attentes des publics: lecteurs, publics éloignés, scolaires, etc...
 - des potentialités des acteurs locaux
 - du travail en réseau des bibliothèques/médiathèques du territoire
 - du développement du travail en lien avec les écoles
- Encadrer les médiateurs du livre, faire le suivi des formations et des congés en collaboration avec le chargé des ressources humaines de la DLLP
- Gérer des statistiques hebdomadaires, mensuelles et annuelles en s'appuyant sur l'équipe

Relations fonctionnelles :

A l'intérieur du service :

- Relation régulière avec les bibliothécaires notamment pour l'élaboration de choix documentaires (expositions, valises thématiques, dvd, ...)

Avec les partenaires extérieurs :

- Relation suivie avec les acteurs de la vie locale (bibliothèque associative, association des quartiers et d'usagers) et les professionnels de l'action éducative, artistique et culturelle, relation directe avec les usagers (individuels et groupes).

Activités /Tâches principales du poste :

- Encadrer et animer l'équipe de la Bibliothèque de Kavani
- Développer des publics
- Traiter intellectuellement des documents

Cette liste de tâches énumérée n'est pas limitative. Elle peut évoluer à tout moment sur demande de l'employeur

Compétences pratiques requises :

Encadrer et animer l'équipe de la Bibliothèque de Kavani

- Organiser et coordonner le travail de l'équipe de la bibliothèque de Kavani
- Organiser le travail, de l'accueil des publics et du prêt en s'appuyant sur l'équipe
- Répartir avec équilibre les tâches
- Développer des publics (à travers des missions telles que « bibliothèque dans la cité », la « vie littéraire » et « vie associative »)
- Permettre l'accès au livre et à lecture
- Participer à l'élaboration d'un projet d'établissement pour la bibliothèque tenant compte des attentes des publics (lecteurs, publics éloignés, scolaires, etc.)
- Mobiliser le tissu associatif du quartier en concertation avec la chargée de « la bibliothèque dans la cité »
- Associer la commune de Mamoudzou et la communauté d'agglomération autour de l'offre culturelle de Kavani
- Informer les usagers et assurer la communication vers le tout public en collaboration avec le service communication
- Organiser et mettre en valeur les collections

Traiter intellectuellement des documents

- Participer au catalogage des documents de la DLLP
- Participer à l'acquisition et le renouvellement des collections en cohérence avec le budget alloué
- Participer au développement et suivi de la politique documentaire globale de la DLLP en mettant l'accent sur la petite enfance, les adolescents et la BD

Les particularités /contraintes du poste :

- Sens de l'autonomie et de l'anticipation
- Adaptabilité aux usagers avec risques de tension
- Horaires et rythmes variables en fonction de l'affluence des publics
- Maîtrise de la langue française
- Sens de la communication
- Grande disponibilité
- Possibilité de travailler le dimanche et jours fériés et en nocturne

Savoirs socioprofessionnels

- Connaissances bibliothéconomiques
- Connaître le fonctionnement et l'organisation des services du département
- Connaître le tissu associatif et le réseau des bibliothèques
- Maîtriser les techniques de communication : internet, intranet...

- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook..) et les outils professionnels (SIGB Orphée)
- Travailler avec des partenaires culturels, éducatifs et sociaux
- Savoir travailler en transversalité avec les services ressources de la DDLLP et les partenaires internes
- Maîtriser les techniques documentaires

Savoirs généraux

- Bonne culture générale et curiosité
- Connaître les outils informatiques
- Savoir faire remonter les informations
- Avoir le sens du service public
- Avoir le sens du contact
- Être diplomate
- Être à l'écoute
- Sens de l'adaptabilité
- Être disponible et rigoureux

NB: A défaut d'un fonctionnaire répondant au profil, un contractuel pourra être envisagé

Si besoin, cette fiche sera actualisée tous les ans lors de l'entretien professionnel