

La commune de *BONNETAGE*

Recrute un (e) Responsable pour sa nouvelle médiathèque

Sous l'autorité du maire de Bonnetage il ou elle participe à la mise en œuvre du développement de la lecture publique de la commune de Bonnetage et assure la mise en œuvre des projets culturels au sein de la médiathèque.

Date prévue du recrutement : *Avril 2026*

Cadre d'emploi : Adjoint territorial du patrimoine (filière culturelle – catégorie C)

Ou Assistant territorial de conservation (filière culturelle – catégorie B).

Famille de métier : culture – lecture publique et documentation

Lieu de travail : *médiathèque de Bonnetage – 6 rue du Grand Communal*

Poste à pourvoir le : *mai 2026*

Date limite de candidature : *20 mars 2026*

Type d'emploi : Emploi permanent

Temps de travail : *80% soit 28 h- Télétravail possible ponctuellement*

Rattachement hiérarchique : *maire*

Service d'affectation : Médiathèque

Descriptif de l'emploi

Un projet de nouvelle médiathèque à Bonnetage est actuellement en cours de réalisation.

La mission consiste à participer à la mise en œuvre du PCSES (Projet Culturel Scientifique et Social) récemment réalisé, puis à faire fonctionner l'équipement au quotidien, monter des projets culturels à destination des publics et travailler en partenariat avec les bibliothèques alentour.

Expérience dans le domaine obligatoire

Missions principales :

- **Travail sur le projet de nouvelle médiathèque :** réalisation du Projet Culturel Scientifique Educatif et Social (PCSES), finalisation de l'aménagement intérieur, réalisation d'une politique documentaire, constitution des collections, gestion administrative et budgétaire de

l'équipement (achat de mobilier, demandes de subventions, partenariats institutionnels et locaux),

- **Organisation de la médiathèque en relation avec l'équipe de bénévoles** : coordination de l'équipe, répartition des tâches internes et de l'accueil du public, appui à l'accueil du public et au prêt, gestion des collections (acquisitions, traitement bibliographique, équipement, mise en valeur, désherbage), gestion administrative (gestion budgétaire, relations avec la mairie), développement d'un programme d'animations, travail en partenariat (écoles, associations, etc),
- **Conception et mise en œuvre d'une programmation culturelle** annuelle : projections de films, animations dans la médiathèque, expositions, activités avec les partenaires, etc,
- **Partenariat avec d'autres bibliothèques du territoire** : mutualisation d'un programme d'actions, échanges,
- **Evaluation de l'activité de la médiathèque** : suivi statistique, rapports d'activité.
- **Développement de la communication et d'événements** : supports de communication (flyers, affiches, réseaux sociaux)

Liaisons fonctionnelles :

- Autres services de la mairie : école, accueil de loisirs entre autres,
- Partenaires locaux : associations, institutions, EHPAD
- Médiathèque départementale du Doubs

Environnement et moyens :

- Bureau (au sein de la médiathèque)
- Informatique, bureautique, téléphonie
- Prise en charge des déplacements (choix en librairie, formations et réunions de la Médiathèque départementale, etc)

Conditions de travail :

- Rémunération statutaire + RIFSEEP
- Semaine de travail : horaires à définir
- Souplesse des horaires pour les besoins du service public et des animations possibles en soirée
- Permis B exigé

Qualification demandée :

Formation dans le domaine du livre et de la lecture (titre ABF, DUT/BUT, métiers du livre, etc).

Compétences requises :

- Bonne culture générale et bonne connaissance de l'actualité éditoriale
- Management et coordination d'équipe
- Aptitude à la conduite de projets
- Savoir être force de proposition
- Maîtrise des outils informatiques (traitement de texte, Excel), logiciels de gestion de bibliothèque et d'Internet
- Bonne connaissance des outils et ressources numériques
- Capacité d'organisation et d'initiative
- Sens du service public
- Sens du travail en équipe
- Capacités relationnelles (sens du contact, travail en équipe, animer et mobiliser, communication)
- Disponibilité
- Connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales

Contact et informations complémentaires :

Envoyer votre CV et lettre de motivation à l'attention de Mme le Maire

par mail : mairie@bonnetage.fr

ou par courrier : Mairie de Bonnetage – 21 rue du Grand Communal- 25210 BONNETAGE

Pour plus de renseignements, nous vous invitons à téléphoner à la mairie : 03.81.68.91.61