



## AVIS DE RECRUTEMENT

### La Ville de LE PORT

#### RECRUTE

Par voie statutaire (mutation, détachement, inscription sur liste d'aptitude)  
Ou par voie contractuelle

#### **UN(E) RESPONSABLE DE CELLULE INFORMATIQUE** **Filière culturelle – Cadre d'emploi des Assistants de Conservation du Patrimoine et des Bibliothèques - Catégorie B**

Placé(e) sous l'autorité de la directrice du Réseau de Lecture Publique, l'agent participera à la définition du projet de la section et en assurera sa mise en œuvre.

#### **Missions :**

##### **Services aux publics :**

- Coordonner les conceptions et met en place des formations multimédia et des animations de jeux vidéo ;
- Participer aux actions d'animation de l'atelier numérique et de l'espace vidéo games ;
- Assurer des permanences de service public dans l'ensemble de la médiathèque.

##### **Référent informatique de l'établissement :**

- Mettre à jour des applications informatiques (SIGB, portail) et bureautiques ;
- Assurer la gestion du matériel, diagnostic de 1<sup>er</sup> niveau (identifier les dysfonctionnements et les pannes en lien avec le responsable informatique du réseau) ;
- Assurer le lien avec la Direction Informatique de la Collectivité.

##### **Coordonner la gestion des contenus pour le Réseau de Lecture Publique :**

- Superviser l'accueil du public et le rangement des salles ;
- Organiser le travail de l'équipe selon le projet de service ;
- Accompagner les agents dans leur travail quotidien notamment via la coordination de réunions hebdomadaires ;
- Assurer le management et l'encadrement au quotidien de l'équipe.

##### **Gestion de projet multimédia et de développement d'un Fablab :**

- Conduire une réflexion sur les usages et les besoins particuliers du public en termes de multimédia et de Fablab ;
- Gérer le budget de fonctionnement du secteur multimédia ;
- Coordonner l'action culturelle du secteur ;
- Participer aux groupes de travail du réseau de lecture publique en rapport avec le secteur.

**Profil :**

- Connaissance du contexte et fonctionnement d'une collectivité ;
- Connaissances en bibliothéconomie ;
- Aptitude rédactionnelle et esprit de synthèse ;
- Expérience de la conduite de projets culturels et du travail en partenariat ;
- Maîtrise de l'outil informatique (bureautique et SIGB) ;
- Notion de polyvalence ;
- Capacité à travailler en équipe et à avoir une autonomie opérationnelle ;
- Qualité du travail rendu (fiabilité, respect des délais, définition du travail, soin) ;
- Faire preuve de rigueur, de discrétion, d'ouverture d'esprit et de curiosité ;
- Faire preuve de qualités relationnelles et d'aptitudes au travail ;
- Faire preuve d'initiative dans l'exercice de ses missions.

**Conditions particulières d'exercice :**

Agent qui peut être amené à être mobilisé ponctuellement sur des animations organisées par la Médiathèque et/ou la DEH en dehors des horaires de bureau (notamment en soirée, week-end et jour férié).

**Poste à pourvoir rapidement**

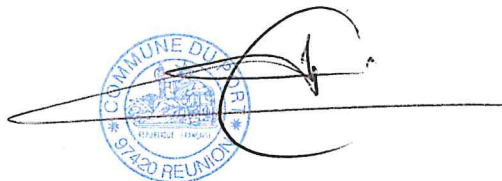
Adresser lettre de motivation manuscrite + CV

Au plus tard le *jeudi 18 novembre* 2021 à

Monsieur le Maire de LE PORT  
B.P 62004  
97821 LE PORT CEDEX

Le Port, le **19 OCT 2021**

**LE MAIRE**



**Olivier HOARAU**