

Communauté de communes située aux portes de la Métropole Européenne Lilloise,
38 communes, 96 000 habitants recrute :

Un.e Assistant de coordination réseau et chargé de mission circulation des documents (h/f)

Contrat à durée déterminée d'un an, Poste à temps non complet 28 heures (Catégorie B)

Le service de Lecture publique intercommunal, en lien avec le service numérique, déploie progressivement dans le cadre d'une Contrat Territoire Lecture un plan de développement ambitieux. En 2019/2020, le réseau Graines de Culture(s) se dotera notamment d'un nouvel SIGB et d'un portail commun.

Sous la responsabilité du directeur du pôle « Services à la population », de la bibliothécaire cheffe du service Lecture publique de la Pèvèle Carembault, et au sein d'une équipe de 3 professionnels, vous aurez trois missions principales :

MISSIONS PRINCIPALES

Assistance administrative à la coordination du réseau :

En équipe, vous participerez à la préparation des événements du réseau (journée professionnelle, revue de projets...) et pourrez être amené à accompagner des médiathèques dans la gestion de leurs fonds (récolement, désherbage, ...).

Suivi de la circulation des documents existants sur 11 sites :

En lien avec la coordinatrice SIGB et les bibliothécaires du réseau, vous serez en charge du traitement informatique des transferts dans le logiciel, du suivi des commandes et réalisations sur le portail du prestataire actuel, du contrat global et de la gestion logistique.

Evaluation des moyens nécessaires à l'élargissement de la circulation des documents :

Vous aurez pour mission d'étudier en concertation avec les communes du territoire la faisabilité technique dans le SIGB et dans les espaces physiques, les coûts et les différents scénarios de déploiement de la navette de 11 à 36 sites (en interne ou par prestataire, sur la totalité du réseau ou par bassins de vie...).

PROFIL

Diplôme des métiers du livre (DEUST, Concours FPT ou liste d'aptitude) et /ou expérience en bibliothèque appréciée.

Bonne culture générale.

Maîtrise des outils bureautiques et informatiques.

Connaissance des outils numériques.

Bonnes connaissances bibliothéconomiques.

Qualités relationnelles : adaptation, écoute, communication, médiation.

Permis B

CONDITIONS D'EXERCICE

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, participation employeur à la complémentaire santé,

Localisation du poste : PONT A MARCQ

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser à M. Jean-Luc DETAVERNIER,
Président de la Pèvèle Carembault **avant le 15 avril**, par courriel à recrutement@pevelecarembault.fr

Les informations recueillies dans le cadre de votre candidature sont destinées à faire l'objet d'un traitement informatisé ayant pour objectif de gérer le suivi de votre candidature. Ces informations seront traitées par le service Ressources Humaines de Pèvèle Carembault, le responsable du traitement. En cas de réponse négative, Pèvèle Carembault conservera votre CV pour une durée de 2 ans après le dernier contact. Vous avez la possibilité de vous opposer à cette conservation et vous pouvez demander la suppression de votre dossier de candidature par courrier au 141 rue Nationale, Place du Bicentenaire 59710 Pont-à-Marcq