

La commune nouvelle de MONTRÉVERD est située dans un territoire dynamique à proximité des pôles urbains, réunissant plus de 3800 habitants et rattachée à Terres de Montaigu Communauté d'Agglomération, une communauté d'agglomération, audacieuse, ambitieuse et innovante.

Lors de la création de la commune nouvelle de Montréverd, les élus ont affirmé le maintien des trois bibliothèques sur chaque bourg (Mormaison, Saint-André-Treize-Voies, Saint-Sulpice-le-Verdon) autour d'un projet culturel commun et unique.

Cette volonté politique se traduira notamment par l'ouverture en 2019 d'une nouvelle médiathèque à Mormaison comme site central de ce projet, d'une nouvelle bibliothèque à Saint-Sulpice-le-Verdon en 2023 et par le maintien de la bibliothèque de Saint-André-Treize-Voies.

Ce projet s'inscrit dans la dynamique de lecture à l'échelle du territoire intercommunal de Terres de Montaigu Communauté d'Agglomération. Les trois bibliothèques de Montréverd sont intégrées à un réseau intercommunal de six bibliothèques qui coordonne notamment les acquisitions, le portail Internet, l'informatique...

A la suite d'une mutation, la commune de Montréverd recherche un (e) :

## « Bibliothécaire » (H/F)

### GRADE RECHERCHE :

- Adjoint territorial du patrimoine
- Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe
- Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe

### DESCRIPTIF DE L'EMPLOI :

En lien avec les élus locaux de Montréverd, le bibliothécaire développe une réflexion sur une politique de lecture publique permettant de mettre en avant les 3 bibliothèques en cohérence avec le projet intercommunal et a pour objectif de :

- Déployer une offre culturelle de proximité
- Contribuer au renforcement de l'attractivité des bibliothèques du territoire pour attirer de nouveaux lecteurs
- Accompagner les bénévoles des bibliothèques
- Elaborer, coordonner, animer et évaluer le programme annuel des animations continues et temporaires
- Mise en place d'animations dans et hors les murs
- Evaluer les attentes des milieux associatifs et institutionnels
- Identifier les besoins et les opportunités de partenariats
- Être force de proposition et impulser des actions pour dynamiser les bibliothèques
- Travailler en étroite collaboration avec le réseau intercommunal et être référent de la commune nouvelle sur les différents sujets partagés

### MISSIONS ET FINALITES :

#### Gestion administrative et interne des bibliothèques :

#### • Assurer l'accueil du public :

- Accueillir les publics et renseigner sur les procédures et règles de fonctionnement.
- Assister les usagers dans leurs recherches.
- Participer à la mise en œuvre des animations : choisir les ouvrages, préparer les animations...
- Gérer le planning de présence des bénévoles.

#### • Assurer le prêt des documents :

- Assurer la propreté et le rangement des livres.
- Assurer une veille des sorties d'ouvrages.
- Assurer le renouvellement, l'alimentation et la mise en œuvre des présentoirs.
- Effectuer les recherches d'ouvrages.
- Réaliser les opérations de retour des documents et les ranger.

#### • Entretenir et équiper les documents :

- Equiper (piloter l'animation avec les bénévoles) les ouvrages lors des arrivages
- Repérer et signaler les documents en mauvais état.
- Réparer et entretenir les ouvrages.
- Effectuer le désherbage (tri des revues et déchetterie)

## Accompagnements des bénévoles :

### • **Conseiller sur les moyens à mettre en œuvre pour redynamiser les bibliothèques**

- Accompagner la réflexion autour de la redynamisation des bibliothèques
- Accompagner et former à la création de supports de communication
- Encourager et accompagner la venue de nouveaux bénévoles

### • **Accompagner les équipes en place dans les bibliothèques**

- Accompagner l'accueil et la médiation pour les publics
- Identifier les points forts et les points faibles des bibliothèques
- Assister et/ou former les bénévoles à l'utilisation des logiciels
- Former les bénévoles à l'utilisation des outils d'animation mis à disposition par la BDV

### • **Participer à la mise en œuvre d'activités culturelles en aidant les bénévoles dans la mise en œuvre d'animations**

- Programmer des actions culturelles dans les bibliothèques
- Préparer des animations lecture auprès des scolaires et structures petite enfance
- Participer à la création de petits événements : sélections de livres, expositions et manifestations...
- Participer à d'autres activités culturelles, en soutien à la politique globale

### • **Valoriser les collections**

- Entretenir les collections (réception, équipement, petites réparations)
- Connaître et proposer des outils de mise en valeur des collections : signalétique, supports d'exposition, sélections, nouveautés, coups de cœur...
- Effectuer le « désherbage »
- Conseiller pour le réaménagement des locaux (repérer les différents espaces, couleurs et volumes, achat de mobilier et accessoires...)

## Vie du réseau :

- Participer aux acquisitions et au suivi des collections
- Préparation des navettes pour la circulation des documents au sein du réseau
- Participation à la mise en œuvre du schéma intercommunal du numérique en bibliothèques en lien avec le Médiateur numérique intercommunal
- Participer aux animations lors des événements nationaux (Printemps du Livre, Les Ephémères...)
- Faire évoluer le réseau : assister aux réunions de service du réseau
- Participer aux opérations de communication et de promotion du réseau

## **PROFIL RECHERCHE**

Diplôme : Idéalement un master métiers du livre, politique culturelle, stratégie développement culturel, ou DUT information communication option Métiers du livre filière bibliothèque

Les SAVOIRS : bonne connaissance des usages et des publics en bibliothèque ; bonne culture générale, bonne connaissance de la programmation en bibliothèque.

Les SAVOIRS-FAIRE techniques et méthodologiques : maîtrise des nouvelles technologies ; logiciel de gestion des bibliothèques Nanook, connaître les bases de la bibliothéconomie

Les SAVOIRS-ETRE : sens du service public, goût pour le travail en équipe et en partenariat, goût pour l'accompagnement des publics et des bénévoles, savoir faire preuve d'initiatives, sens pratique et aptitude au travail manuel, être capable de partager et de transmettre ses connaissances.

## Qualités requises

- Bonne culture générale, littéraire et numérique
- Bonne connaissance du fonctionnement d'une bibliothèque et d'un réseau de bibliothèques
- Maîtrise de l'informatique et des logiciels de gestion documentaire
- Connaissance des systèmes de classification des documents
- Connaissance de la médiation culturelle
- Capacités rédactionnelles
- Gestion et conduite de projets
- Savoir faire preuve de diplomatie
- Savoir faire preuve d'adaptabilité
- Etre capable de prise de recul vis-à-vis des situations observées
- Maîtrise des techniques de communication (réseaux sociaux)
- Gestion de la communication en lien avec le service communication

Caractéristiques du poste :

- Temps complet, 35h hebdomadaire
- RIFSEEP (IFSE et CIA) selon profil
- Adhésion au CNAS / FDAS / COS
- Participation employeur prévoyance
- Participation mutuelle à compter du 01/01/2026
- Moyens matériels : téléphone et PC professionnel

Contraintes éventuelles du poste :

- Permanence le samedi matin
- Utilisation du logiciel NANOOK
- Permis B obligatoire
- Confidentialité, disponibilité, mobilité

**Poste à pourvoir dès que possible.**

**MODALITE DE RECRUTEMENT :**

Adresser votre candidature : lettre de motivation et curriculum vitae détaillé avant le 12/09/2025, par email : [gestioncarrieres@montreverd.fr](mailto:gestioncarrieres@montreverd.fr) ou par courrier :

Monsieur le Maire - 1 rue de la mairie - Saint André Treize Voies -85260 MONTRÉVERD

Pour des renseignements complémentaires, merci de contacter la direction générale des services au 02 51 42 80 65.