

AVIGNON

Ville d'exception

La ville d'Avignon recrute pour sa Direction Générale Adjointe
Ville Emancipatrice
Pôle Culture
Direction Avignon Bibliothèques
Service Développement des publics et des collections

Poste : Coordinateur Système intégré de gestion de bibliothèques f/h

Emploi : Coordinateur
Filière Culturelle – Catégorie B

Située au cœur de la Provence, Avignon, première ville du département du Vaucluse avec près de 92 000 habitants, est inscrite au patrimoine mondial de l'UNESCO grâce à ses monuments emblématiques tels que le Palais des Papes et le célèbre pont d'Avignon. Bénéficiant d'une position stratégique, Avignon se trouve au carrefour de trois départements – le Vaucluse, les Bouches-du-Rhône et le Gard – et à proximité immédiate de grandes villes : à seulement 45 minutes de Nîmes, 1 heure de Marseille et 2h40 de Paris grâce à sa gare TGV. Reconnue pour son dynamisme et son cadre de vie exceptionnel, la ville s'illustre par son engagement dans des projets innovants et son soutien à la diversité des talents.

Employeur de référence dans la région, Avignon propose un environnement de travail stimulant, où culture, patrimoine et modernité se conjuguent au service de ses habitants. Rejoindre Avignon, c'est contribuer à l'épanouissement d'une ville unique, à la croisée des chemins entre histoire et avenir.

MISSIONS

Assurer les fonctions d'administrateur du système intégré de gestion de bibliothèques
Effectuer des acquisitions et du catalogage - Assurer de la médiation documentaire

ACTIVITES PRINCIPALES

Gestion du système d'information d'Avignon Bibliothèques, sous la responsabilité du chef de secteur informatique documentaire

- ✓ Mettre en œuvre les décisions prises et les procédures validées par la direction
- ✓ Gérer le développement et la maintenance du Système Intégré de Gestion de Bibliothèques : identifier les besoins d'évolution prioritaires du SIGB, mettre en œuvre les solutions retenues et assurer la fiabilité de l'ensemble du système
- ✓ Administrer et paramétrer les modules du SIGB et assurer la remontée et le suivi des anomalies traitées sur le support du fournisseur
- ✓ Assurer l'édition des rapports de données statistiques et la gestion des outils de suivi quantitatif pour la direction d'Avignon Bibliothèques, la Ville ou le Ministère
- ✓ Assurer le suivi des actions d'inventaire, éditer et traiter les listes
- ✓ Éditer les rapports utiles à la mise en œuvre de la politique documentaire en lien avec le chef de secteur collection et contenu
- ✓ Participer aux réunions et journées professionnelles autour du SIGB
- ✓ Assurer une fonction de référent, de veille, de conseil dans le domaine de l'informatique documentaire
- ✓ Participer à la formation des personnels (outils et procédures)
- ✓ Accompagner l'évolution des pratiques
- ✓ Participer au projet de développement du système d'Information et proposer des évolutions
- ✓ Participer aux activités courantes du secteur, notamment en l'absence de collègues

Assurer l'accueil et la médiation des publics

- ✓ Accueillir, orienter, conseiller et renseigner les usagers sur l'accès aux fonds documentaires
- ✓ Enregistrer les transactions, les inscriptions, les réservations
- ✓ Concevoir et assurer des actions de médiation (lectures, clubs de lecture, ateliers, rencontres, présentations des collections, visites commentées...) et de médiation numérique, pour des particuliers ou des groupes, sur la section ou hors les murs
- ✓ Participer à la promotion des activités du secteur tant en interne qu'à l'extérieur
- ✓ Assurer présence et surveillance dans les espaces publics, intervenir en cas de nécessité, faire respecter le règlement de la bibliothèque et veiller à l'application des règles de sécurité

Assurer la gestion documentaire

- ✓ Mettre en œuvre la charte des collections et le plan de développement des collections et participer à l'orientation et au suivi de la politique documentaire de fonds
- ✓ Assurer la veille et le traitement documentaire de fonds (sélection, acquisitions, récupération de notices, catalogage, indexation, refoulement, désherbage)
- ✓ Mettre en forme et proposer des paniers et gérer les budgets afférents ; traiter les suggestions d'achats des agents
- ✓ Participer à l'évaluation des collections (tableaux de bord, suivi budgétaire, statistiques)
- ✓ Participer au reclassement des documents en salles
- ✓ Participer au récolement des collections
- ✓ Participer aux opérations de réaménagement des salles

Participer au réseau d'Avignon Bibliothèques

- ✓ Participer, le cas échéant, à un ou plusieurs groupes de travail relatifs aux publics et/ou aux collections
- ✓ Participer, le cas échéant, à la bibliothèque itinérante

COMPETENCES EXIGÉES

Savoirs

- Missions et fonctions des bibliothèques
- Connaissance des TIC et des systèmes de base de données documentaires
- Connaissance des logiciels spécialisés de bibliothèques et des outils d'analyse statistique
- Maîtrise du traitement documentaire (structuration du catalogue, format de catalogage Unimarc, indexation, récupération de notices)
- Bonne connaissance de la production éditoriale de son secteur d'acquisition, veille et recherche documentaire
- Cadres législatif et réglementaire des établissements recevant du public
- Caractéristiques des publics

Savoir-faire

- Anticiper, planifier et organiser le travail
- Faire adhérer l'ensemble des personnels aux missions et objectifs du service
- Elaborer et suivre des tableaux de bord
- Se former régulièrement aux évolutions informatiques et techniques
- Communiquer, diffuser des informations
- Accueillir les publics et gérer les situations difficiles d'accueil (agressivité, incompréhension...)
- Mettre en œuvre des actions de médiation

Savoir-être

- Esprit d'équipe
- Sens du service public
- Sens des responsabilités
- Rigueur
- Goût de l'accueil et de la médiation

RELATIONS FONCTIONNELLES

Internes : Cadres et agents des bibliothèques

Externes : Partenaires des bibliothèques, usagers

CONDITIONS D'EXERCICES

Conditions d'accès : Concours d'Assistant de conservation ou équivalent

Horaire :

- Temps complet / 75 heures sur 2 semaines
- Du mardi au samedi – 75h sur 2 semaines – Présence obligatoire 1 samedi sur 2
- Planning entre 08h30 et 19h15 avec 4h de vacation minimum/jour

Lieu :

- Bibliothèque CECCANO – 2 bis, rue Laboureur – 84000 AVIGNON
- Ponctuellement : autre point du réseau des bibliothèques, actions de médiation hors les murs

Les candidatures doivent être adressées avant le 25 septembre 2025
à l'attention de Madame VENZAC Elisabeth
Cheffe du service Accompagnement des talents
1, rue Racine – 84045 Avignon Cedex 9
ou par mail : mobilite.recrutement@mairie-avignon.com