



## La Mairie d'Aspet RECHERCHE

### **Un(e) Chargé(e) de la culture-bibliothèque, de la communication, de l'agenda 21 et des archives**

Aspet, commune de 949 habitants située au sud du département de la Haute-Garonne, elle fait partie de la communauté de communes Cagire Garonne Salat (55 communes). A une heure de la frontière avec l'Espagne, s'étend sur 26,4 km<sup>2</sup>. Le paysage est dominé par le Cagire, qui culmine à 1912 mètres. Aspet possède une histoire qui peut se lire à travers ses rues, ses places et ses monuments.

**Ouvert aux contractuels** selon Art. 3-1 de la Loi 84-53 du 26/01/84.

**Temps de travail** : Complet **Durée** : 35h00

**Nombre de postes** : 1

**Poste à pourvoir** : au 15 septembre 2021. **Contrat de 4 mois, avec prolongation possible d'une durée de 6 à 7 mois.**

**Lieu de travail** : Mairie d'Aspet et Médiathèque d'Aspet 31160

#### Détails de l'offre

**Grade(s)** : Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal 2<sup>e</sup> classe (cat B).

**Filière** : Culturelle

**Métier(s)** : Chargé ou chargée de la culture-bibliothèque, de la communication, de l'agenda 21 et des archives.

Rattachement hiérarchique à la Secrétaire Générale, Directrice des Services

#### **Descriptif de l'emploi et missions générales :**

Gère le fonctionnement et l'animation de la bibliothèque municipale : accueil du public et des classes, gestion administrative et financière (commandes, régie), gestion et entretien des documents, conduite d'orientation documentaire et d'animation.

Elabore le plan de communication et de diffusion de l'information et met en œuvre les actions de communication. Réalise des outils/supports de communication selon la stratégie de la commune (Charte graphique en cours), partenariat et relations presse. Administration du site internet, Panneau Pocket et réseaux sociaux. Assure la diffusion sur Youtube des Conseils municipaux.

Supervise et met en œuvre la politique et les actions culturelles (manifestations, festivals, etc...) et de conservation du patrimoine, selon la réglementation et la politique culturelle de la commune. Organisation de la logistique et démarches administratives.

Anime et pilote la mise en œuvre de l'Agenda 21 dans toutes ses composantes (interne, externe, volet pédagogique, communication interne et externe, plan d'actions...)

Gestion des archives : collation des pièces et ordonnancement.

## Horaires de travail

	Matin	Après-midi	TOTAL
Lundi			
Mardi	9h-12h30	13h-17h	7h30
Mercredi	9h-12h30	13h-18h	8h30
Jeudi	9h-12h30	13h-17h30	8h
Vendredi	9h-12h30	13h-17h	7h30
Samedi	9h-12h30		3h30
Dimanche			

Possibilités d'intervenir en dehors de ces amplitudes, selon les événements organisés par la bibliothèque (clubs de lecture, soirées jeux) et les réunions des Commissions Culture, qui nécessiteraient la participation de l'agent.

### Profil recherché :

Maîtrise :

Langages de la communication : événementiel, signalétique, charte graphique, multimédia.

Connaissance des principes de la communication imprimée et de la relation image-message.

Graphisme et techniques rédactionnelles. Logiciels Scribus, Publisher, Ametys, Youtube Facebook.

Organisation et fonctionnement d'une bibliothèque, pratiques de lecture et gestion documentaire, techniques de catalogage, d'équipement des ouvrages, techniques d'accueil et d'animation de groupes. Logiciel Paprika CS2

Connaissance de l'environnement territorial, techniques de planification des activités.

Autonomie:

Règles générales du droit appliquées à la communication, à l'accès aux documents administratifs et aux libertés individuelles. Connaissance de l'environnement professionnel de la communication. Techniques de classement de l'archivage municipal.

Connaissance de la méthodologie Agenda 21, règles et enjeux du Développement durable.

**Téléphone Mairie d'Aspet : 05 61 88 40 22**

**Adresse e-mail : [mairie.aspet@wanadoo.fr](mailto:mairie.aspet@wanadoo.fr)**

**Lien de publication : [mairie-aspet31.fr](http://mairie-aspet31.fr)**

**Si vous souhaitez candidater, merci d'adresser une lettre de motivation et un CV à :**

**Monsieur le Maire d'Aspet**

**Place de la République**

**31160 Aspet**

**Date limite de réception des candidatures :**

**31 août 2021 à midi**