

MEDIATHEQUE

COORDINATION ACCUEIL ET DEVELOPPEMENT DES PUBLICS (H/F)

Direction des affaires culturelles

Cadre d'emplois : Assistant de conservation

Poste à temps complet

CONTEXTE

Ville dynamique et durable de plus de 20 000 habitants, au sein de la métropole de Lyon, Givors connaît un développement démographique stimulant le développement de ses services publics. Aux portes de Lyon et Saint-Etienne, Givors est située au confluent du Rhône et du Gier entre les monts du Lyonnais et les contreforts du Pilat. A proximité des axes de circulation majeurs entre les régions environnantes, la ville est dotée d'un réseau de transports facilitant son accessibilité.

Avec près de 400 agents qui s'investissent au quotidien dans leurs missions, la ville de Givors est aujourd'hui le pôle urbain et de services aux usagers du sud de l'agglomération où chacun est amené à participer à un projet de territoire innovant. Dans ce contexte, la ville de Givors inscrit les Arts, la Culture et le Patrimoine comme axes majeurs de sa politique, et l'éducation artistique et culturelle comme un de ses principaux leviers en faveur du développement durable et du vivre ensemble.

La médiathèque est située au cœur de la ville dans un ensemble architectural de plus de 1200 m² pensé par Jean Renaudie baptisé « Les Etoiles » et inscrit au patrimoine du XX^{ème} siècle. Elle bénéficie également d'un espace de 70 m² implanté aux Vernes, quartier en politique de la ville. La Médiathèque, qui occupe une place importante au sein de la Direction des Affaires Culturelles, a entamé une phase de modernisation : évolution de l'organisation interne, réagencement des collections, nouvelle signalétique et durant l'été 2025, rénovation de son hall d'accueil.

MISSIONS

Missions principales

Sous la responsabilité de la direction, la coordination de l'accueil et du développement des publics a en charge d'organiser une réflexion et une mise en œuvre transversales de l'accueil et du développement des différents publics au sein des espaces de la médiathèque. Elle participe également à la politique documentaire, à la politique d'action culturelle et aux temps d'accueil des publics.

Missions

1. Accueillir les publics pendant le service public (50%)

Activité 1 : Adopter une posture d'accueil courtoise et bienveillante, propre à favoriser la relation avec le public, l'échange et la médiation en s'adaptant aux différents usagers et en allant au-delà de la simple délivrance d'information ou de la seule application du règlement.

Activité 2 : Accueillir tous les publics de manière égale, dans tous les points de déploiement du réseau de lecture publique.

Activité 3 : Informer sur l'offre de services, les ressources et orienter vers les services adéquats qu'ils soient internes ou externes à la bibliothèque.

Activité 4 : Assurer la sécurité du public et des biens en faisant appliquer et en respectant les règles et consignes liées aux bibliothèques.

Activité 5 : Maintenir au quotidien des espaces ordonnées, accueillants et s'assurer de la disponibilité ainsi que du bon fonctionnement des services proposés, s'assurer du rangement des documents.

2. Coordonner l'accueil (20%)

Activité 1 : Elaborer et mettre en œuvre des procédures harmonisées et formalisées autour de l'accueil à la médiathèque, en s'appuyant sur des référentiels locaux ou nationaux.

Activité 2 : Suivre les inscriptions, les retards, les réservations, dépôts de livres.

Activité 3 : Organiser le planning pour les heures d'ouverture de la médiathèque.

Activité 4 : Mettre en œuvre l'accessibilité au sein des espaces de la médiathèque.

Activité 5 : Evaluer l'accueil (quantitatif et qualitatif).

3. Coordonner le développement des publics (15%)

Activité 1 : Elaborer et mettre en œuvre des projets culturels et pédagogiques à destination des publics éloignés et empêchés, en lien avec les missions de la médiathèque.

Activité 2 : Mettre en pratique l'inclusion des habitants dans le projet de la médiathèque, en lien avec le service de la Politique de la Ville.

Activité 3 : Coordonner l'accueil des stagiaires.

4. Participer au développement de la politique documentaire (5%)

Activité 1 : Gérer un ou plusieurs fonds : veille documentaire, sélection des documents dans le respect de la politique documentaire, catalographie, indexation, valorisation, désherbage.

5. Participer aux activités transverses de la médiathèque (10%)

Participer à l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des projets structurants du réseau (PCSES).

Contribuer aux démarches d'évaluation dans une perspective de progrès de l'action collective.

Faire de la veille documentaire pour se tenir informé de l'évolution du métier.

Mettre en œuvre les protocoles en vigueur au sein du réseau.

Participer aux temps de médiation.

Participer à l'animation du hors-les-murs.

PROFIL

Connaissances et compétences requises :

- Compétences bibliothéconomiques, expérience professionnelle en médiathèque.
- Culture générale, littéraire, artistique, ludique, numérique et scientifique.
- Connaissance des publics, de leurs motivations et de leurs attentes.
- Connaissance et intérêt pour les projets innovants.
- Savoir faire évoluer sa pratique professionnelle en fonction d'une veille professionnelle active.
- Organiser son travail en fonction des objectifs, des délais et des contraintes.
- Savoir coopérer, faciliter le travail collectif et la transversalité en favorisant l'échange d'informations et la connaissance des activités des uns et des autres au sein du service.
- Connaissance des outils informatiques et du logiciel métier.

Qualités requises :

- Qualités relationnelles, sens de l'accueil, capacité d'écoute.
- Esprit collaboratif au sein d'une équipe transversale.
- Force de proposition et réactivité.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste à temps complet sur un temps de travail annualisé.

- Travail du mardi au samedi (horaires irréguliers et amplitude variables).
 - Congés annuels soumis à l'impératif du fonctionnement de l'équipement
 - Compte Epargne Temps.
 - Rémunération statutaire + RIFSEEP.
 - Prise en charge de 75% des abonnements de transport en commun.
 - Participation employeur mutuelles labellisées + participation contrat groupe CDG 69 prévoyance.
 - Titre restaurant d'une valeur faciale de 6 € prise en charge à 50%.
 - Adhésion au CNAS
 - Lieu de travail : Givors, déplacements sur le territoire communal et ponctuel sur la Métropole de Lyon.
- Véhicules/vélos électriques de service

Poste à pourvoir dès que possible

Adressez votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ avant le 09/10/2026

À l'adresse suivante : COMMUNE DE GIVORS 1 PLACE CAMILLE VALLIN 69701 GIVORS CEDEX ou
recrutement@ville-givors.fr