



Sens (27 000 habitants) et la communauté d'agglomération du Grand Sénonais (58 000 habitants – 27 communes) constituent, à une heure de Paris, un pôle économique et patrimonial majeur du nord de la Bourgogne-Franche-Comté.

Dotées d'un projet de développement ambitieux, basé sur l'attractivité, le service à la population et la qualité de vie, Sens et sa communauté d'agglomération unissent leur force pour répondre aux enjeux de l'administration de demain et répondre de façon efficace aux attentes des citoyens.

Dotées d'une administration mutualisée depuis le 1<sup>er</sup> Janvier 2016, Sens et l'Agglomération recherchent un :

## **Adjoint au Responsable des bibliothèques F/H**

### **CAT B/A–Titulaire ou Contractuel**

Au sein du service des bibliothèques, sous l'autorité de la responsable et en étroite collaboration avec l'assistante de direction, vous assurez les missions suivantes :

#### **Missions principales :**

- Seconder le responsable des bibliothèques pour la gestion administrative et managériale (congés, recrutement)
- Responsable/management de 2 collaborateurs (réfèrent accueil, assistant administratif/médiateur numérique)
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement
- Travailler en collaboration avec les responsables de section à la mise en place d'actions
- Participer à la programmation culturelle
- Assurer la communication interne et externe
- Assurer la continuité de la direction en l'absence du responsable de service

#### **Missions annexes et ponctuelles :**

- Contribuer à renforcer et diversifier les partenariats avec les acteurs locaux
- Administrateur C3RB
  
- **Profil :**
- Sens du service public
- Connaissance de l'administration locale et de l'environnement des collectivités locales
- Maîtrise de l'outil informatique (bureautique, Ciril Finances)
- Connaître l'environnement des bibliothèques
- Travail en équipe
- Règlementation en matière de droits d'auteur, protection des bases de données, copyright...
- Programmation de développement des collections, logistique et ergonomie de production en bibliothèque
- Capacité rédactionnelle
- Sensibilité au monde culturel
- Autonomie dans la gestion quotidienne des équipes et de son organisation après concertation avec le N+1

Les candidatures, lettres de motivation + CV, sont à envoyer dans les meilleurs délais  
Par courrier à Madame Le Maire, 21 Boulevard du 14 Juillet – 89100 SENS ou par mail à  
[courrier@grand-senonais.fr](mailto:courrier@grand-senonais.fr)

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez joindre le service au 03 86 95 68 15