

Saint-Jean-le-Blanc, commune de 9 600 habitants située en bord de Loire dans la Métropole d'Orléans, conjugue proximité avec la ville-centre et cadre de vie préservé. À seulement quelques minutes du centre d'Orléans et à 1h de Paris en train, la ville bénéficie d'une situation géographique idéale en Région Centre-Val de Loire. Nichée entre la Loire et ses espaces naturels protégés, Saint-Jean-le-Blanc offre un environnement de travail agréable où la qualité de vie n'est pas un vain mot : pistes cyclables le long du fleuve, espaces verts, et tous les services d'une métropole à proximité immédiate.

La collectivité porte une attention particulière au développement de ses équipements culturels de proximité et encourage les initiatives qui favorisent l'accès à la culture pour tous les publics. La bibliothèque municipale s'inscrit pleinement dans cette dynamique, avec une volonté affirmée de créer du lien sur le territoire à travers des projets culturels et des partenariats locaux.

Cadre d'emploi

Filière : Culturelle

Catégorie : B

Cadre d'emploi : Assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques

Recrutement par voie statutaire ou contractuel

Vos missions principales

Sous l'autorité du Directeur du Pôle Vie Associative, Culturelle et Sportive, vous serez responsable de l'animation et du développement de la bibliothèque municipale en tant qu'équipement culturel de proximité.

Vous aurez pour principales responsabilités :

Gestion documentaire

- Gérer les acquisitions, le renouvellement et le désherbage des collections
- Assurer la veille éditoriale et adapter l'offre aux attentes des usagers
- Valoriser les fonds documentaires par des mises en avant thématiques
- Accueillir, renseigner et orienter les usagers
- Gérer les inscriptions, les prêts et retours de documents
- Communiquer sur les actions et services de la bibliothèque

Pilotage et gestion de la bibliothèque

- Organiser et gérer le fonctionnement quotidien de la bibliothèque
- Assurer le suivi administratif, budgétaire et technique du service
- Élaborer les plannings d'ouverture et rédiger les bilans d'activité

Management et coordination d'une équipe de bénévoles

- Recruter, former et accompagner les bénévoles
- Organiser les permanences et animer des réunions régulières
- Créer une dynamique d'équipe et valoriser l'engagement bénévole

Développement de la lecture publique

- Concevoir et mettre en œuvre des animations culturelles variées (heures du conte, expositions, rencontres d'auteurs, ateliers...)
- Développer des partenariats avec les écoles, la petite enfance, les associations et structures locales

- Organiser des actions "hors les murs" pour diversifier les publics

Profil recherché

Diplôme Bac +2 à Bac +3 de préférence en métiers du livre, bibliothèques, documentation ou médiation culturelle.

Compétences techniques

- Connaissance du fonctionnement des bibliothèques publiques
- Maîtrise des outils informatiques et du logiciel de gestion de bibliothèque
- Techniques de médiation culturelle et d'animation
- Conduite de projet culturel
- Notions de gestion budgétaire et connaissance des règles ERP

Qualités professionnelles

- **Sens du relationnel** et aptitude au travail partenarial
- **Leadership bienveillant** et capacité à fédérer une équipe de bénévoles
- **Autonomie** et sens de l'organisation
- **Créativité** et force de proposition
- **Rigueur** dans le suivi administratif

Conditions de travail

- **Temps de travail** : Temps complet – 36h hebdomadaires avec RTT du mardi au samedi
- **Rémunération** : Statutaire + régime indemnitaire (part fixe et part variable) + Prime de fin d'année
- **Avantages** : Participation employeur mutuelle (contrat labellisé) + CNAS

Candidature

Les candidatures sont à transmettre à Monsieur le Maire,
Place de l'Eglise - 45650 SAINT JEAN LE BLANC
Ou à l'adresse : drh@saintjeanleblanc.com

Avant le 15 mars 2026

Poste à pouvoir le 1^{er} mai 2026