

**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](mailto:drh@saintjeanleblanc.com)

Avant le 15 mai 2026

Poste à pouvoir pour le 15 juin 2026