



**MAIRIE**  
**SAINT PIERRE DE CHARTREUSE**

Tél : 04 76 88 60 18 - Fax : 04 76 88 75 10  
accueil@saintpierredechartreuse.fr

**La commune de Saint Pierre de Chartreuse recrute :**

**Un(e) adjoint(e) en charge de la culture et de la bibliothèque municipale**

**Cadre d'emplois des adjoints du patrimoine de la filière culturelle**

**Emploi permanent – vacance d'emploi - à pourvoir à partir du 1<sup>er</sup> Juin 2022 - temps complet**

**Descriptif de l'emploi**

Placé sous l'autorité de la secrétaire générale, vous êtes en charge de l'animation de la bibliothèque municipale, participez activement à la vie culturelle du village et gérez les archives municipales.

**Missions**

**Chargé(e) de développement culturel :**

- Assistance à la définition et mise en œuvre d'un lieu de développement culturel et associatif / tiers-lieu communal
- Participation à la gestion du pôle culturel et associatif du village : accueil du public, organisation d'expositions, gestion de la future « Microfolie »
- Encadrement d'agents en renfort pour l'animation et la gestion des événements culturels
- Assistance à la demande des subventions (Drac, PNR, Département, ...)

**Responsable de la bibliothèque municipale :**

- Elaboration d'un « PCSES » (projet culturel, scientifique, éducatif et social de la bibliothèque)
- Accueil du public, orientation et information des usagers
- Communication des documents (prêt à domicile, consultation)
- Traitement des collections : acquisitions, éliminations, équipement des documents, catalogage, rangement
- Gestion des réservations de documents
- Coordination avec l'association Pic Livre
- Préparation et mise en œuvre des animations
- Tâches techniques contribuant à la bonne marche de l'établissement
- Gestion de la régie de recettes de la bibliothèque
- Gestion des archives municipales (classement, éliminations)

## **Chargé(e) des relations avec les associations locales et organisation de l'évènementiel dans le village**

- Interlocuteur au quotidien des associations
- Gestion des demandes de subventions annuelles
- Délivrance des arrêtés et autorisations d'évènements

### **Ponctuellement**

- Assistance à la réalisation de documents de communication :
- Lettre municipale mensuelle, affiches, bulletin semestriel
- Mailing, actualités sur le site internet de la mairie

### **Profil recherché**

- Bonne culture générale
- Connaissance de base en bibliothéconomie
- Maîtrise des techniques d'animation
- Maîtrise de l'informatique
- Connaissance des règles d'archivage
- Bon rédactionnel
- Rigueur
- Sens du contact
- Sens du travail en équipe
- Ouverture et adaptabilité

### **Rémunération**

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + participation aux titres restaurant

### **Candidature à envoyer à**

Mme la secrétaire générale  
Mairie de Saint-Pierre de Chartreuse  
38380 St Pierre de Chartreuse  
direction@saintpierredechartreuse.fr

Date limite de réception des candidatures : **15 mai 2022**

