VILLE DE NICE

DIRECTION DES BIBLIOTHÈQUES ET DE LA LECTURE PUBLIQUE

1, Avenue Saint Jean-Baptiste Bibliothèque Louis Nucéra 06300 NICE

Catégorie C - Filière Culturelle

Ref : 2026/BIB27

Référent/référente documentaire pour la communication sur le portail et les réseaux sociaux

Date limite de candidature : 18-12-2026

La Ville de Nice c'est…

un territoire dynamique, ouvert sur la mer, et composé de plus de 350 000 habitants. Au cœur de la Métropole Nice Côte d'Azur, la ville de Nice emploie près de 6 000 agents pour offrir à ses habitants un service public de qualité.

Contexte du recrutement et définition de poste

Vous rejoindrez la Direction des Bibliothèques et de la Lecture publique, au sein du service transversal – Développement du numérique, qui promeut le développement du numérique dans la cité, développe l'informatique documentaire et les usages numériques, et accueille, informe et oriente le public. Chaque jour, vous participerez aux projets de la Direction, à l'accueil et à la médiation des publics. Vous organiserez et contribuerez à la mise à jour des données et des contenus du portail documentaire (site web). Vous valoriserez, grâce au numérique et notamment aux réseaux sociaux, les collections, les activités et les services de la BMVR. Vous accompagnerez les personnels et les usagers dans l'évolution de leurs pratiques et assurerez des fonctions transversales au sein du service.

Le défi à relever ? Faire connaître les collections, les activités et les services de la BMVR grâce au numérique

Vos missions au quotidien :

Vous assurerez **l'accueil, l'orientation et l'accompagnement des publics** en les renseignant et en les conseillant dans leurs recherches documentaires ou en les orientant vers les services compétents. Vous effectuerez les inscriptions, réservations et autres transactions. Vous concevrez, animerez ou contribuerez à la mise en place d'actions de médiation culturelle à destination des particuliers et des groupes (lectures, ateliers, rencontres, projections, présentations des collections, visites commentées, animations numériques et jeux). Vous veillerez à la tranquillité et à la sécurité des espaces publics, ferez respecter le règlement de la Bibliothèque et interviendrez si nécessaire. Vous assurerez le **développement et la maintenance du portail documentaire**, en identifiant les besoins d'évolution prioritaires, en mettant en œuvre les solutions retenues et en veillant à la fiabilité du système. Vous participerez également aux changements de version et à leurs paramétrages. Au sein de la cellule numérique, vous serez force de proposition et contribuerez, sous la responsabilité de la responsable de la Communication de la BMVR, à la valorisation des collections, activités et services sur les supports numériques et les réseaux sociaux. Vous **coordonnerez et développerez les ateliers numériques** sur le réseau en proposant une programmation annuelle, en formant les personnels intervenants et en concevant et animant certains ateliers. Vous accompagnerez les usagers, sur le réseau et hors les murs, dans leurs démarches sur Internet et dans l'utilisation des différents équipements numériques (ordinateurs, tablettes, liseuses, consoles de jeux, lecteurs de musique et DVD). Vous organiserez également la formation des personnels aux applications, outils et procédures numériques et les accompagnerez dans l'évolution de leurs pratiques. Enfin, vous contribuerez à la **mise en œuvre du schéma directeur numérique et à l'administration des ressources informatiques mises à disposition du public**, notamment la gestion des postes de travail, imprimantes, groupes d'utilisateurs et droits d'accès. Vous collaborerez avec la DSI, participerez aux réunions et aux paramétrages nécessaires, signalerez les incidents et anomalies et proposerez des évolutions en faisant preuve de réactivité. Vous mettrez en œuvre les décisions et procédures validées par la Direction, participerez aux opérations de récolement, renseignerez les tableaux de bord et indicateurs de l'unité et pourrez proposer des acquisitions documentaires. Vous veillerez également au respect de l'environnement dans vos pratiques professionnelles.

Ce qu'il faut savoir sur le poste :

- Cycle de 75H sur 2 semaines (moyenne de 37h30 hebdomadaires) avec 22,5 jours de congés annuels (CA) et 14 jours de RTT par an (15 jours moins 1 journée de Solidarité)
- *Le travail du dimanche (ouverture de la bibliothèque Louis Nucéra de septembre à juin) repose sur le volontariat*
- *Congés imposés par nécessité de service*
- *L'agent peut être amené à exercer ses fonctions dans les autres bibliothèques du réseau*
- *Horaires liés à l'ouverture de l'équipement*
- Accès Tramway Ligne 1 et 2 : Arrêt "Jean Médecin"

NBI : OUI

RIFSEEP : 4

Temps partiel : NON

Accessibilité PMR : OUI

Travail en open-space : OUI

Télétravail : NON

Pourquoi nous ?

- **Rémunération dynamique** comprenant une indemnité mensuelle de fonction dont le montant dépend du niveau de responsabilité, et qui est réexaminée chaque année pour tenir compte de l'expérience acquise.

De plus, des primes sont versées deux fois par an en juin et en novembre, et un Complément Indemnitaire Annuel (CIA) vient reconnaître l'engagement particulier de nos collaborateurs,
- **39 jours de congés pour un temps plein** (25 jours de congés annuels + 14 RTT), 25 jours de congés pour un temps plein 35h, sauf temps de travail annualisés,
- **75% de prise en charge** des transports et la possibilité de bénéficier du forfait mobilité durable,
- **Participation à la mutuelle santé** et au contrat de prévoyance collectif,
- **Chèques vacances et culturels, avantages du comité d'œuvres sociales**, accès gratuit aux musées et au Parc Phoenix pour les résidents métropolitains,
- **Tickets restaurant** (valeur faciale 10 €), hors directions disposant d'une cantine,
- **Formations, ateliers de reconversion** pour des perspectives d'évolution tout au long de la carrière et une école de management interne (Ecole des Cadres) offrant des parcours de bac+3 à bac+5.

Mais aussi pour :

- Agir concrètement pour une ville plus verte et plus résiliente
- Une métropole qui innove (tout en étant classée au patrimoine mondial de l'Unesco)
- Travailler là où d'autres partent en vacances
- Rejoindre une administration aux opportunités variées, avec plus de 580 métiers.

Profil

Ce poste est fait pour vous si :

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau **Bac à Bac+2 des métiers du livre** et/ou de **la documentation,**
- Vous maîtrisez les outils de **communication numérique**, de PAO et de gestion de **contenus web,**
- Vous savez **gérer** et **actualiser** un **portail documentaire** et des **réseaux sociaux,**
- Vous savez **concevoir** et **diffuser** des contenus adaptés aux différents publics,
- Vous possédez de bonnes **qualités rédactionnelles** et **relationnelles**,
- Vous faites preuve d'**autonomie**, de **rigueur**, de **réactivité** et d'**esprit** d'**équipe**.

Et c'est un vrai plus si : Vous justifiez d'une expérience en bibliothèque, médiathèque ou gestion de collections patrimoniales.

Ce poste est ouvert à un agent de catégorie C de la filière Culturelle.

Vous retrouverez sur notre site Internet https://recrutement.nicecotedazur.org **ainsi que sur chaque site web de nos entités une présentation complète de notre activité, de nos projets et de l'ensemble des postes à pourvoir. Pour postuler, inscrivez-vous sur notre site avec votre lettre de motivation et votre CV.**

Direction des Ressources Humaines – 3 rue Raoul Bosio – 06364 NICE CEDEX 4.