

## UN RESPONSABLE POUR SA MEDIATHEQUE ESPACE CULTUREL (H/F)

Date limite de candidature : 11/09/2020

Date prévue du recrutement : 01/10/2020

Type de recrutement : fonctionnaire ou non titulaire de droit public

Salaire indicatif : traitement indiciaire + Régime indemnitaire

Cadres d'emploi : Conservateur, attaché de conservation, bibliothécaire

### CONTEXTE

La médiathèque est un équipement moderne de plus de 1300m<sup>2</sup>, rénovée en 2010, dédiée à l'accès à l'information et à la culture pour tous les publics. Elle propose une offre documentaire de plus de 90 000 documents pour tous les âges et tous les goûts. Elle dispose d'espaces presse et littérature, musique et cinéma, artothèque, multimédia et jeux vidéo, et de deux salles d'animations dont un auditorium-salle d'exposition. La médiathèque rayonne sur un territoire de plus de 20 000 habitants, la commune est surclassée 40 000/80 000 hab. C'est l'établissement le plus important d'un réseau intercommunal de 5 bibliothèques municipales (catalogue commun, carte d'abonné et tarif identiques, navettes hebdomadaires de circulation des documents). En 2016, elle a reçu le label BIB'LIB. C'est dans ce contexte, sous l'autorité du Maire et du Directeur général des services, avec une équipe de 14 personnes, que vous aurez pour missions :

### MISSIONS

#### 1. Manager l'équipe :

- Conforter les groupes de travail transversaux,
- Etablir les plannings, suivre les congés et organiser le travail,
- Accompagner les parcours professionnels et favoriser le développement des compétences,
- Procéder aux évaluations professionnels et recrutements.

#### 2. Proposer un projet d'établissement :

- Proposer aux élus des orientations stratégiques pour contribuer au développement des politiques publiques culturelles,
- Participer activement à la vie du réseau intercommunal et à son développement sur le territoire,
- Traduire les orientations de lecture publique en plan d'actions/projets,
- Définir les objectifs, impulser et piloter les projets et les équipes, évaluer et rendre compte,
- Participer activement au rayonnement de l'établissement,
- Encadrer la politique d'accueil en cherchant à améliorer le service au public.

#### 3. Assurer la gestion de l'établissement :

- Assurer la gestion administrative et budgétaire,
- Impulser et coordonner une politique d'acquisition et de gestion des fonds et des ressources documentaires,
- Apporter conseils et appui aux équipes sur le secteur BD adulte et jeunesse,
- Organiser et préparer une programmation culturelle, incluant les animations et actions culturelles, en partenariat avec les acteurs sociaux, éducatifs et culturels du territoire,
- Organiser les espaces et les services au public
- Définir les orientations du choix et de la configuration stratégique des systèmes d'information et des installations des bibliothèques.

## PROFIL RECHERCHÉ

### COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ET CAPACITÉS PERSONNELLES :

- Détenir une expérience dans la direction d'un établissement culturel, management d'équipe et conduite de projets,
- Sens affirmé du service public, curiosité prononcée pour le champ culturel dans son ensemble,
- Etre force de proposition, savoir arbitrer et prendre des initiatives,
- Avoir des capacités d'organisation, de management et être rigoureux,
- Savoir travailler en transversalité, collaborer avec les élus, les institutions et les équipes pluridisciplinaires,
- Faire preuve de dynamisme, et de réactivité,
- Etre disponible lors de certaines manifestations samedi et/ou soirées (concerts, spectacles, festival cinéma...)
- Disposer de qualités relationnelles, d'écoute,
- Maîtriser les supports écrits, le numérique et leurs enjeux,
- Maîtriser le pack office



## AVANTAGES LIES AU POSTE

Régime indemnitaire + Collectivité adhérente au CNAS / FDAS + Amicale du personnel + prise en charge par l'employeur de la protection sociale complémentaire (prévoyance – maintien de salaire)

## CANDIDATURES

Les candidatures (lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation administrative) sont à adresser le plus rapidement possible, et au plus tard le 11/09/2020

- Soit par courriel à [rh@mairie-saintjeandemonts.fr](mailto:rh@mairie-saintjeandemonts.fr)
- Soit par voie postale à  
**Madame le Maire**  
**Hôtel de Ville**  
**18 rue de la plage - BP 706**  
**85167 SAINT JEAN DE MONTES**

**Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser au service ressources humaines.**