

Intitulé du poste de travail : **Responsable de la médiathèque**

Direction : **Direction des Services à la Population**

Service : **Médiathèque**

<p><u>Grade requis</u></p> <p>Minimum Bibliothécaire</p> <p>Maximum Bibliothécaire</p>	<p><u>Liaisons et suppléances</u></p> <p>Lien hiérarchique Avec le Directeur des Services à la Population</p> <p>Liaisons fonctionnelles Avec les Elu(e)s, les autres services, le public et les partenaires externes</p>	<p><u>Conditions particulières liées à la fonction</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Travail au sein de la Médiathèque ▪ Horaires décalés, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public ▪ Disponibilité (soirée, week-end)
--	---	---

DESCRIPTION DES MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

<u>MISSIONS DU POSTE</u>	<u>ACTIVITES DU POSTE</u>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Définir les rôles et contributions de la Médiathèque en faveur des enjeux sociaux et culturels de la collectivité ▪ Participer activement à la transversalité des Services à la population. ▪ Conduire un projet d'établissement qui favorise l'attrait de la Médiathèque pour les habitants 	<ul style="list-style-type: none"> • Encadrer l'équipe au sein de l'établissement. <ul style="list-style-type: none"> • Préciser l'organigramme, organiser et gérer les réunions de service • Repérer et solutionner les situations de conflit • Mener les entretiens d'évaluation des agents • Contribuer à la définition du rôle et de la place de la Médiathèque au sein de la collectivité : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Identifier les besoins de la population à desservir en matière d'information et de culture ✓ Définir les orientations stratégiques de la Médiathèque ✓ Définir des priorités d'action et des moyens avec les élus et la direction générale • Organiser les espaces et les services aux publics • Assurer une veille documentaire • Elaborer, coordonner et piloter des projets culturels • Réaliser le bilan des actions mises en oeuvre • Elaborer et suivre l'exécution du budget • Contrôler la gestion et l'engagement des dépenses

COMPETENCES ET RESSOURCES REQUISES POUR L'EXERCICE DES MISSIONS ET ACTIVITES

<u>DIPLOMES-FORMATION</u>	<u>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE</u>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bac + 3 minimum tous secteurs ▪ Formation aux métiers du livre ▪ Formation aux politiques culturelles 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Indispensable et réussie dans des fonctions similaires
<p><u>SAVOIRS (connaissances requises)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Maîtriser les techniques de la communication ▪ Maîtriser les spécificités du milieu culturel, du spectacle et de l'événementiel ▪ Maîtriser les méthodes du management par projet ▪ Connaître les règles budgétaires de la comptabilité publique ▪ Maîtrise de l'informatique documentaire (SIGB, RFID,...) ▪ Connaissance du contexte des collectivités territoriales <p><u>SAVOIR-ETRE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Etre très autonome dans l'organisation du travail ▪ Disposer de très bonnes qualités relationnelles 	<p><u>SAVOIR-FAIRE (connaissances techniques requises)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Impulser, coordonner et piloter des projets culturels ▪ Développer et animer des partenariats ▪ Promouvoir et évaluer la politique culturelle ▪ Concevoir une politique d'acquisition et de développement de la lecture publique ▪ Communiquer avec le public ▪ Gérer un établissement <p><u>SAVOIR MANAGER</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Savoir encadrer, piloter et animer une équipe

MOYENS MIS A DISPOSITIONHUMAINS

- Un responsable adjoint
- Deux responsables de pôles
- +10 agents

MATERIELS

- Un poste informatique
- Une imprimante

FINANCIERS

- Budget de fonctionnement : +/-115000€
- Budget d'investissement selon projets.