

Fiche de poste

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

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

Service : **Médiathèque**

<u>Grade requis</u> Minimum Bibliothécaire Maximum Bibliothécaire	<u>Liaisons et suppléances</u> Lien hiérarchique Avec le Directeur des Services à la Population Liaisons fonctionnelles Avec les Elu(e)s, les autres services, le public et les partenaires externes	<u>Conditions particulières liées à la fonction</u> <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> <ul style="list-style-type: none">• Bac + 3 minimum tous secteurs• Formation aux métiers du livre• Formation aux politiques culturelles	<u>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE</u> <ul style="list-style-type: none">• Indispensable et réussie dans des fonctions similaires
<u>SAVOIRS (connaissances requises)</u> <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 <u>SAVOIR-ETRE</u> <ul style="list-style-type: none">• Etre très autonome dans l'organisation du travail• Disposer de très bonnes qualités relationnelles	<u>SAVOIR-FAIRE (connaissances techniques requises)</u> <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 <u>SAVOIR MANAGER</u> <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.