

UN.E RESPONSABLE DU SECTEUR ADULTE /MUSIQUE ET CINEMA DE LA MEDIATHEQUE CENTRALE

Cadre d'emplois des assistants de conservation du Patrimoine et des bibliothèques (catégorie B)

Bordée par la Seine et à moins de 10 km de Paris, la ville d'Orly est située dans le département du Val-de-Marne et compte 23 850 habitants. Résolument tournée vers l'avenir, Orly est une ville dynamique riche en projets avec un projet de renouvellement urbain à l'Est de la ville et la mise en service d'équipements : Centre municipal de santé, crèche départementale, salles des convivialités...

La direction des Affaires culturelles et artistiques de la Ville d'Orly est en charge de la promotion de l'accès à la culture pour tous. Ses missions principales sont d'accueillir et de proposer des activités culturelles à un public hétérogène.

Sous la responsabilité du responsable de la médiathèque, vous mettez en œuvre la diffusion et la médiation culturelle des œuvres écrites, musicales, cinématographiques et numériques auprès du public fréquentant les médiathèques

Missions principales :

Dans une équipe pluridisciplinaire dédiée au secteur de la culture, votre activité s'organise comme suit :

- Management et encadrement d'une équipe de 4/5 personnes.
- Organisation des plannings de service public des secteurs Adultes et Musique et Cinéma
- Responsabilité des acquisitions du secteur Musique et Cinéma
- Préparation, suivi, gestion administrative et financière des budgets alloués au secteur
- Mise en œuvre du plan de développement des collections du secteur : suivi de la production éditoriale, acquisitions, catalogage, indexation, désherbage, mise en valeur des collections
- Médiation culturelle en lien avec l'ensemble du service ; maîtrise et pilotage des projets culturels du secteur en transversalité avec les autres secteurs des médiathèques.
- Animation de rencontres autour de la musique et du cinéma
- Participation aux actions culturelles en lien avec les autres services de la Ville d'Orly :
 - Médiation culturelle. Accueil des usagers, conseils personnalisés
 - Participer à la constitution et mise en valeur des collections musique et cinéma
 - Acquisitions et traitement (catalogage et indexation) des documents.
 - Réception et contrôle des commandes
 - Rangement des collections

- Rédactions de textes pour la communication sur les collections et les animations
- Suivi de la comptabilité du service avec le Responsable des Médiathèques (bons de commandes, factures, tableaux des budgets)
- Conduite régulière de réunions

Profil :

Savoirs / connaissances théoriques :

- Maîtrise du SIGB (Orphée NX) en cours à la médiathèque d'Orly (modules catalogage, prêts, périodiques et administration)
- Maîtrise des outils bureautiques

Savoir-faire / savoirs techniques :

- Gestion de projets
- Gestion budgétaire
- Management d'une équipe
- Qualités rédactionnelles pour l'élaboration de documents (notes administratives)
- Connaissance de l'environnement territorial

Savoir être :

- Autonomie et capacité à rendre compte
- Qualités organisationnelles, rigueur
- Sens du relationnel
- Capacité à la prise de distance
- Curiosité intellectuelle
- Sens du service public et disponibilité
- Esprit de synthèse
- Sens de la confidentialité

Parcours professionnel :

Expérience professionnelle appréciée sur un poste similaire

Conditions d'exercice :

1607 h annuelles, du mardi au samedi, selon le planning d'aménagement du temps de travail. Rémunération statutaire, IFSE, CIA, prime annuelle, participation santé, prévoyance, au transport, CNAS, participation employeur sur le service de déjeuner mis à disposition.

Pour postuler, adressez vos candidatures à l'attention de Madame la Maire à l'adresse suivante : recrutement@mairieorly.fr