

Responsable des Médiathèques (H/F)

Cadre d'emplois : Assistants de conservation du Patrimoine et des Bibliothèques (Cat.B)

Direction : Lecture Publique et Documentation

Service : Médiathèques

Rattachement hiérarchique : N+1 : Directeur/trice de la lecture publique et documentation

N+2 : Directrice Générale Adjointe en charge du pôle culture et vie locale

Lieu de travail : Médiathèque centrale

Ce descriptif de poste est évolutif. La liste des tâches est susceptible d'évoluer pour tenir compte des nécessités du service public.

MISSION DU PÔLE	Le pôle culture et vie locale assure l'élaboration et la mise en œuvre de la politique culturelle et de la vie locale de la ville.
FINALITE DU POSTE	Sous la responsabilité du directeur.trice en charge de la lecture publique et de la documentation, le/la responsable des médiathèques assure la gestion et la coordination des deux médiathèques (médiathèque centrale et médiathèque de proximité Louis Bonin) Les deux établissements comptent X agents et 126 700 documents. Les 4500 abonnés empruntent 76700 documents par an.
ACTIVITES PRINCIPALES ET SPECIFIQUES	<p><u>PILOTAGE STRATEGIQUE DU SERVICE</u></p> <ul style="list-style-type: none">: Organiser et faciliter l'accès des deux établissements au public en veillant à la qualité de l'accueil et du service rendu et en garantissant la continuité de service public: Organiser l'accès du public aux collections, espaces et services de façon à garantir la sécurité et le confort du public et le bon fonctionnement du service: Adapter l'organisation de la bibliothèque au projet d'établissement: Développer les collections, notamment numériques et dynamiser les actions et les services des médiathèques: Évaluer l'activité du service à l'aide d'outils et d'indicateurs pertinents et adaptés (analyses statistiques et bilans). <p><u>PILOTAGE ET ANIMATION DES EQUIPES</u></p> <ul style="list-style-type: none">: Encadrer, motiver, coordonner et animer les équipes des deux médiathèques: Mobiliser les compétences autour du projet de service (partage et appropriation): Impulser une dynamique de réflexion et d'innovation partagées <p><u>POLITIQUE DOCUMENTAIRE</u></p> <ul style="list-style-type: none">: Favoriser l'accès à la culture, à la lecture mais aussi à la musique et à l'image.: Impulser et coordonner une politique documentaire en cohérence avec le projet d'établissement, intégrant les ressources numériques

	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en œuvre un plan de développement des collections pertinent au regard des objectifs et des moyens - Superviser le renouvellement des collections <p><u>PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluer de façon pertinente les besoins du service afin d'élaborer le budget annuel - Assurer le suivi du budget des médiathèques - Rédiger les différents documents administratifs, suivre les procédures administratives <p><u>COMMUNICATION, MEDIATION AUX PUBLICS ET ACTION CULTURELLE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Promouvoir les collections, les actions et les services des médiathèques dans et hors les murs et en ligne - Coordonner et contribuer à la mise en ligne des informations sur le portail documentaire des médiathèques - Favoriser la politique d'action culturelle auprès de la population avec les partenaires éducatifs, sociaux et culturels, en veillant à la cohérence de l'offre culturelle globale - Favoriser et impulser la création d'animations et d'actions de sensibilisation, mettre en place de nouvelles formes de médiation afin d'attirer des publics éloignés de la lecture et de la culture
<p>COMPETENCES ET POSTURE PROFESSIONNELLE</p>	<p><u>1/Savoirs Faire /savoirs techniques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise du fonctionnement des collectivités territoriales et du fonctionnement de leurs instances - Connaissance des enjeux sociologiques des politiques culturelles, et des réseaux locaux et nationaux. - Très bonne culture générale - Maîtrise des technologies de l'information et de la communication, - Maîtrise des outils bibliographiques et bibliothéconomiques, du droit de l'information (connaissances juridiques). <p><u>2 /Savoir être</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sens du service public, disponibilité, implication - Capacité managériale, de communication, de concertation - Qualités relationnelles, écoute. - Capacité à la médiation sociale et à fédérer les acteurs autour d'un projet. - Aptitude à travailler en équipe, en transversalité et en réseau professionnel. - Sens des responsabilités et autonomie, discrétion professionnelle - Sens de l'organisation, réactivité, méthodologie, rigueur - Esprit d'initiative, créativité, curiosité intellectuelle
<p>FORMATION ET EXPERIENCE REQUISES</p>	<p>BAC +2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - DUT information-communication, option métiers du livre et du patrimoine - Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST) métiers des bibliothèques et de la documentation

	<p>BAC + 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Licence professionnelle Métiers du livre « documentation et bibliothèques » <p>Expérience similaire dans une collectivité territoriale ou un équipement culturel</p>
<p>LIAISONS ET RELATIONS FONCTIONNELLES</p>	<p>Internes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relations avec les élus et la direction - Relations avec les différents services municipaux, en particulier ceux du Centre culturel d'Orly <p>Externes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liaisons avec les professionnels du domaine culturel et les partenaires extérieurs (liaison avec les structures institutionnelles intercommunales, départementales et nationales) - Les partenaires institutionnels et associatifs orlysiens, les acteurs de terrain présents dans les quartiers.
<p>CONDITIONS D'EXERCICE</p>	<p>1607h annuelles du mardi au samedi (rotation 1 samedi sur 3)</p>
<p>REMUNERATION</p>	<p>Rémunération statutaire, IFSE et CIA, prime annuelle, CNAS, participation employeur à la santé et prévoyance</p>