



RESPONSABLE MEDIATHEQUE (H/F)

Poste à pourvoir : 01/03/2026

Type d'emploi : Permanent – CDD

Temps de travail : Temps complet

Service : CULTUREL

Grades : Assistant de conservation (Cat. B)

Assistant de conservation principal de 2^{ème} classe (Cat. B)

Dans le cadre d'une création d'un nouvel espace culturel (ouverture prévue courant 2027), vous accompagnerez les élus et la Directrice Générale des Services dans l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi du projet. Dans l'attente de son ouverture, vous serez en charge de la médiathèque actuelle de la commune.

PROFIL RECHERCHE

COMPETENCES

- Connaître le fonctionnement d'une collectivité locale et notamment d'une médiathèque.
- Connaissances du cadre réglementaire culturel
- Savoir gérer les collections
- Accueillir et orienter les publics
- Proposer, concevoir et organiser des projets d'animations
- Connaissance des partenaires institutionnels, des réseaux et des ressources locales
- Rigueur dans la gestion administrative et financière
- Capacité d'encadrement et sens du travail en équipe
- Maîtrise des outils informatiques (logiciel ORPHEE)
- Qualités relationnelles et rédactionnelles

SAVOIR-ETRE

- Autonomie
- Rigueur et sens de l'organisation
- Disponibilité
- Discrétion
- Sens de l'écoute
- Sens du service public
- Curiosité intellectuelle et goût de la culture
- Force de proposition

MISSIONS

PILOTAGE ET ENCADREMENT

- * Organiser et coordonner le travail au sein de la médiathèque : encadrement d'un agent et plusieurs bénévoles (établissement des plannings, animation des réunions, répartition des missions, suivi des besoins de formations, conduite d'entretiens professionnels...)
- * Organiser le circuit du livre (préparation des commandes, réception des ouvrages, traitement, rangement des documents, récolement et désherbage)
- * Organiser les espaces et les services aux publics, la cohérence de présentation des collections
- * Proposer et piloter des projets : mise en place d'animations, d'expositions, d'ateliers, contes d'automne, café-rencontres



POLITIQUE CULTURELLE

- * Mettre en œuvre le projet culturel, scientifique, éducatif et social (PCSES)
- * Mettre en œuvre la politique communale dans le domaine du livre et de la lecture pour tous
- * Impulser et favoriser la promotion des ressources documentaires et des animations : site internet, réseaux sociaux
- * Valoriser le service

GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

- * Gestion du planning de la salle animation
- * Elaborer et suivre le budget de la médiathèque
- * Conduire et respecter les procédures liées au domaine du livre (catalogage, indexation, inventaire, désherbage ...)
- * Evaluer l'activité de la structure (réalisation des bilans, rapport d'activités et statistiques)
- * Elaborer et rédiger le contenu de supports destinés à la communication

PARTENARIATS ET RESEAUX

- * Participer activement au réseau des médiathèques de la MDO
- * Assurer le lien avec les structures locales : école, centre d'animation, associations, pour mettre en place des actions et des rencontres avec les partenaires

ACCUEIL DES PUBLICS

- * Garantir la qualité de l'accueil des publics
- * Fidéliser les publics actuels et mettre en œuvre une stratégie de conquête
- * Participer aux services des publics : prêt, conseil, orientation
- * Surveiller les espaces et veiller à la sécurité des personnes

BAC +2 métiers du livre minimum souhaité

Expérience : 5 ans minimum sur un poste similaire exigée

Rémunération : TBI + Régime indemnitaire (IFSE+CIA) + Participation mutuelle et prévoyance + Avantages sociaux avec le COS

35h / semaine : du mardi au samedi inclus dont travail ponctuel en soirée

Adresser CV et lettre de motivation par mail à l'attention Madame DOUAY - Service Ressources Humaines

c.douay@mairielsm.fr