# plaine_commune logo couleurs APPEL A CANDIDATURES

# REF 2017 06 613

**FONCTION/ GRADE** : UN OU UNE RESPONSABLE DE MEDIATHEQUE

**DIRECTION :** lecture publique

**SERVICE/UT** : médiathèque DON QUICHOTTE

Membre ou associé au collectif de direction du réseau de Saint-Denis des bibliothèques territoriales, il, elle dirige un équipement de quartier et participe à la mise en œuvre du développement de la lecture publique sur le territoire de l’établissement public territorial en application de la charte de lecture publique.

## Missions principales

### Activités/tâches principales :

Dans le réseau de lecture publique : peut être amené.e à participer voir à piloter un groupe de travail réseau. Dans le réseau dionysien : au niveau de l’équipement de quartier, déclinaison des orientations.

* **Stratégie-pilotages** **:**
* Est associé.e au collectif de direction des bibliothèques communautaires à Saint-Denis, selon la forme que celui-ci prend à Saint-Denis
* Met en place la déclinaison de la charte de la lecture publique.
* Assure la mise en place du projet d’équipement en déclinaison du projet de service de la lecture publique.

### Ressources humaines :

* Manage l’équipe de la médiathèque et organise la mise en œuvre de l’évaluation, assure le suivi des savoirs faire et des formations.
* Participe à l’élaboration des profils de postes et gère l’accueil des nouveaux recrutés.
* Garantie la diffusion des informations tant communautaires que locales auprès de son équipe.
* Participe et contribuer au dialogue social.
* Est responsable de l’organisation du travail au sein de son équipement.
* Définie et assure le suivi du planning de l’équipe.
* Organise et arbitre les demandes de congés et de formations.
* Assure le suivi, le contrôle des absences et rend compte à sa direction territorialisée.
* Transmet les informations aux services fonctionnels de la communauté et à l’unité administrative du réseau.

### Politique documentaire :

* Participe à la réflexion autour de la politique documentaire communautaire :

En lien avec le/la responsable de la politique documentaire à Saint-Denis.

* Co élabore le cahier des charges de son établissement.
* Opère une veille sur le respect des orientations et du budget pour son équipement.

### Relations avec les publics /communication

En lien avec le.la responsable en charge des publics et de la communication à Saint-Denis :

* Participe à l’élaboration et met en œuvre la charte d’accueil du public.
* Entretien une connaissance des publics et de la sociologie de la lecture.
* Supervise la stratégie locale pour faire connaître les actions de lecture publique, en déclinaison de la charte communautaire.

### Actions culturelles et éducatives

En lien avec le.la responsable en charge des actions culturelles ou éducatives :

* Supervise la programmation des actions culturelles et éducatives au niveau de l’équipement, en déclinaison des orientations communautaires.
* Assure le suivi et la mise en œuvre des actions de l’équipement.
* Assure éventuellement personnellement le pilotage d’un ou plusieurs projets.
* Veille à la construction et à la consolidation des relations partenariales avec les acteurs du quartier.

### Numérique

En lien avec le/la responsable en charge du numérique à Saint-Denis :

Superviser les aspects informatiques et multimédia en lien avec le déploiement, l’évolution voire le remplacement des outils existants : SIGB, portail WEB, gestion EPN, tablettes etc.

### Accueil public

* Participe à la réflexion sur l’accueil et les services à offrir au public, en lien avec la politique d’action culturelle menée.
* Veille à la qualité de l’accueil du public au sein de l’équipement.
* Accueil le public, orientation, renseignements, prêt de groupes.

### Bâtiment

* Supervise le suivi des questions d’entretien /travaux du bâtiment.

## Compétences et qualité requises

* Bonne culture générale.
* Goût pour le management d’équipes
* Bonne connaissance de la production éditoriale, de l’actualité culturelle, des acteurs locaux.
* Maîtrise de l’outil informatique
* Capacité d’organisation et de synthèse
* Capacité à travailler en équipe, aisance relationnelle.
* Goût pour le management d’équipes.
* Rapidité d’adaptation et sens développé de la communication (interne et externe)
* Dynamisme et réactivité
* Sens du service publique

## Compétences spécifiques/expériences recherchées

* **Formation obligatoire** : Diplôme : bac+3
* **Formation souhaitée :** Stages de formation ou perfectionnement en management
* **Expérience professionnelle** : Expérience en bibliothèque et en gestion d’équipe souhaitées
* **Conditions de travail :** 35 heures
* **Contraintes du poste :** travail le samedi et exceptionnellement en soirée
* **Motif de la vacance du poste** : départ d’un agent

Merci d'adresser votre lettre de motivation en rappelant la référence **2017 06 613** et votre curriculum vitae à M. Le Président de l’Etablissement Public Territorial "Plaine Commune" 21, avenue Jules Rimet -93218 SAINT-DENIS Cedex ou par mail à [julie.laurent@plainecommune.com.fr](mailto:julie.laurent@plainecommune.com.fr) **ET** [recrutement@plainecommune.com.fr](mailto:recrutement@plainecommune.com.fr)**.**

Pour toutes informations complémentaires vous pouvez contacter le **: 01 55 93 63 73**