# plaine_commune logo couleurs APPEL A CANDIDATURES

# REF 2017 07 636

**FONCTION/ GRADE** : UN·E RESPONSABLE POLITIQUE DOCUMENTAIRE, image, son et multimedia

**DIRECTION :** lecture publique

**SERVICE/UT** : médiathèque flora tristan a pierrefitte sur seine

Membre du collectif de direction, il·elle met en œuvre le développement de la lecture publique sur le territoire de l’établissement public territorial et participe à la réflexion sur son évolution en application de la Charte de Lecture Publique. Sous l’autorité de la directrice, il·elle coordonnera une fonction transversale à construire. Il·elle co-pilote l’élaboration du projet d’équipement de la médiathèque dans le domaine correspondant

Il·elle a la responsabilité de l’équipe du Pôle Documentaire-Image et Son-Multimédia.

## Missions principales

### Activités/tâches principales :

**Stratégie / Pilotage**

* Participer à l’élaboration du budget du domaine transversal à construire.
* Contribuer à la réflexion sur les évolutions métier et participe à la réflexion sur la formation des agents et les recrutements.
* Participer à la réflexion sur l’organisation du travail.
* Anime des groupes de travail.

**Management**

* Encadrer l’équipe de son pôle.
* Organiser le travail de l’équipe du 1er étage, coordonne le planning avec la responsable du 1er étage
* Garantir la bonne mise en œuvre des actions programmées sur le plateau
* Organiser et assure l’évaluation de l’équipe du 1er étage
* Garantir la diffusion des informations communautaires et locales.

**Actions culturelles : Programmation/organisation/communication**

* Participer à la conception et à la mise en œuvre de la programmation de son domaine. A ce titre, est membre du groupe réseau « référents».
* Participer à la conception et coordonner les projets d’actions, dans le cadre des projets culturels mutualisés.
* Communique toutes les informations nécessaires à la direction mutualisée en vue de publication dans le JDM.
* Travailler en relation suivie avec les acteurs locaux (municipaux, culturels, associatifs, champ social…) et les structures de la Ville; veiller à l’échange régulier d’informations et porter des projets communs, en cohérence avec les orientations du réseau.
* Travailler en concertation avec l’équipe de la médiathèque pour relier offre documentaire et action culturelle.
* Elaborer les outils méthodologiques et assurer l’évaluation et le suivi statistique des actions de son domaine, en collaboration avec l’équipe de la médiathèque, établir les bilans.
* Contribuer à la valorisation des collections au travers des actions de son domaine, participer aux sélections de documents nécessaires à la bonne réalisation des projets culturels.

**Accueil, médiation**

* Participer à la réflexion sur l’accueil et les services à offrir aux publics individuel et collectif en lien avec la politique d’action culturelle menée.
* Participer à l’accueil des publics individuels ou en groupes
* Etre force de propositions pour la mise en valeur et la médiation des collections physiques et dématérialisées, participer à sa mise en œuvre

## Compétences et qualité requises

* Management, capacité d’animation d’équipe, qualité d’écoute et d’organisation
* Capacité à communiquer
* Capacité à manager l’accueil des publics
* Capacité à travailler en équipe et en réseau
* Bonne connaissance de la production éditoriale, de l’actualité culturelle, des acteurs locaux.
* Bonne culture générale
* Sens du service public
* Capacité à travailler en équipe, aisance relationnelle.
* Rapidité d’adaptation et sens développé de la communication (interne et externe).
* Dynamisme et réactivité.
* Goût pour l’innovation

## Compétences spécifiques/expériences recherchées

* **Expérience professionnelle souhaitée :** en lien avec la gestion d’équipe, la médiation culturelle, la gestion de public, le milieu des médiathèques, l’innovation numérique
* **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 07 636** 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**