# plaine_commune logo couleurs APPEL A CANDIDATURES REF 2018 05 809

# 

**FONCTION/ GRADE** : UN.E RESPONSABLE DE MEDIATHEQUE

**DIRECTION :** lecture publique

**SERVICE/UT** : médiathèque uLYSSE SAINT-DENIS

Membre du collectif de direction du réseau de Saint-Denis des médiathèques communautaires, il.elle met en œuvre le 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 :

**Stratégie-pilotages**

* Etre associé.e au collectif de direction des médiathèques communautaires à Saint-Denis, selon la forme que celui-ci prend à Saint-Denis.
* Assurer la cohésion de l’équipe et des projets pour la médiathèque Ulysse en déclinaison des objectifs définis du réseau de la lecture publique, sous la responsabilité de la direction des médiathèques de quartiers de Saint-Denis et de la direction pôle.
* Piloter la rédaction, le suivi et l’évaluation du projet d’équipement.
* Peut être amené.e à piloter un groupe de projet transversal au niveau communautaire.

### Ressources humaines :

* Impulser la réflexion sur les questions d’organisation du travail au sein de son équipement et opérer les délégations nécessaires pour sa bonne mise en œuvre.
* Organiser le travail des équipes de la médiathèque Ulysse en priorisant les différentes taches, dans le cadre des orientations du réseau de lecture public – en assurant le lien avec les différents cadres transversaux (politique documentaire, actions culturelles, patrimoine…)
* Diriger et évaluer l’ensemble des membres de son équipe
* Participer à l’élaboration des profils de postes et gérer l’accueil des nouveaux recrutés.
* Garantir la diffusion des informations tant territoriales que locales auprès de son équipe.
* Participer au recrutement des agents d’Ulysse
* Transmettre les informations aux services fonctionnels de la communauté et à l’unité administrative du réseau
* Contribuer activement à la réflexion sur les évolutions métier et participer à la réflexion sur la formation des agents de son équipement.
* Organiser la communication du réseau dionysien et territorial en lien avec la direction mutualisée et être le garant de la diffusion des informations tant territoriales que locales.
* Participer et contribuer au dialogue social

### Achats marchés et finances

* Contribuer à la mise en œuvre des orientations budgétaires sous la responsabilité de la direction des médiathèques de quartiers Saint-Denis et de la direction pôle.
* Gérer les budgets courants de l’équipement
* Collecter et transmettre les données nécessaires à l’élaboration des cahiers des charges des marchés communautaires.
* Assurer éventuellement le suivi des fonctions de régisseur adjoint pour les dépenses de l’équipement.

### Politique documentaire

* Participer à la réflexion autour de la politique documentaire communautaire en lien avec le/la responsable de la politique documentaire à Saint-Denis et la direction mutualisée.

### Relations avec les publics /communication

* Participer 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.
* Contribuer à la réflexion afin d’élargir les publics et améliorer l’accueil.
* Participer à l’accueil et à l’orientation du public

### Actions culturelles et éducatives

* En lien avec le.la responsable en charge des actions culturelles ou éducatives :
* Superviser la programmation des actions culturelles et éducatives au niveau de l’équipement, en déclinaison des orientations communautaires.
* Etre le.la garant.e de la cohérence et de la mise en œuvre des actions en direction des établissements scolaires.

### Relations partenariales

* Mettre en œuvre une stratégie pour construire et /ou consolider les partenariats d’Ulysse : services municipaux, associations, institutions à caractère social et culturel.

### Numérique

* Etre le.la garant.e de la cohérence et de la mise en œuvre des actions numériques.
* Superviser le suivi pour le bon fonctionnement des outils informatiques.

### Bâtiment

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

## Compétences et qualité requises

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

## Compétences spécifiques/expérience recherchée/diplôme ou permis obligatoire

* **Formation obligatoire** : Diplôme : Bac+3 de préférence concours de bibliothécaire ou équivalent
* **Formation souhaitée**: Diplôme : Mangement / formation en bibliothéconomie
* **Expérience professionnelle souhaitée** : Expérience réussie en management d’équipes en bibliothèques ou autres.
* **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 **2018 05 809** 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**