

**REF : P 2021 08 192**

**APPEL A CANDIDATURES**

|  |  |
| --- | --- |
| **FONCTION CADRE D'EMPLOI** | **Responsable de la Médiathèque du Temps Libre**  **Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques** |
| **DEPARTEMENT DIRECTION SERVICE / UT** | **PÔLE SERVICES AUX HABITANTS ET INNOV.SOC DIRECTION LECTURE PUBLIQUE**  **LECTURE PUBLIQUE - STAINS** |

**ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL**

A proximité immédiate de Paris, Plaine Commune est un Territoire de 430 000 habitants, composé des villes d’Aubervilliers, Epinay-sur-Seine, La Courneuve, L’Ile-Saint-Denis, Pierrefitte-sur-Seine, Saint-Denis, Saint- Ouen, Stains et Villetaneuse. Elles sont fédérées autour d’un projet commun, sur un espace qui connaît des mutations inédites en région parisienne. Plaine Commune exerce des activités essentielles comme l'aménagement urbain, le développement économique et les services à la population (gestion de l'espace public : propreté, espaces verts, lecture publique, maisons de l'emploi...).

**FINALITÉS, MISSIONS ET ACTIVITÉS**

# Pilotage stratégique

Met en place l’organisation du travail dans son équipement.

Est amené à participer ou à piloter des groupes projets (groupe de travail, projet d’action culturelle…) à l’échelle stanoise et communautaire.

Participe à l’élaboration des budgets.

Porte les orientations communautaires auprès de l’équipe.

Impulse et participe au montage et au développement des partenariats (maison de quartier, association…)

# Encadrement

Encadre l’équipe de la médiathèque du Temps Libre (4 agents) Organise et assure l’évaluation des agents.

Organise le travail de l’équipe, répartit les tâches en vue de garantir la bonne implication de chaque agent dans le travail collectif, coordonne le planning avec la médiathèque Aragon.

Garantit la bonne mise en œuvre des différentes actions programmées dans l’équipement

Assure le suivi et le contrôle des absences et rend compte à son (ou sa) responsable hiérarchique. Garantit la diffusion des informations tant communautaires que locales.

Participe et contribue au dialogue social.

Nombre d’agents encadrés : 4 Catégorie A : B 1 C : 3

# Accueil des publics, médiations et services

Veille à la qualité de l’accueil du public au sein de la médiathèque de Temps Libre

Organise l’accueil des publics et y participe: prêt/retour, renseignement, aide à la recherche documentaire, aide à l’accès public à Internet, réservations, suggestions...

Diffuse les informations relatives au fonctionnement au public. Participe à la réflexion sur la politique des services et de l’accueil.

Participe à l’accueil des groupes (organisation concrète, réception) et à la définition du contenu de ces accueils.

Pilote la rédaction du cahier des charges des collections de la médiathèque du Temps Libre, en lien avec le référent politique documentaire.

Veille à la valorisation des documents au sein de la médiathèque du Temps Libre : tables de nouveautés, thématiques, mise en espace des collections…

Diffuse au public les informations relatives au fonctionnement et aux services en ligne (Médi@TIC)

# Action culturelle et éducatives

Participe à l’élaboration et à la mise en œuvre des projets d’actions culturelles et numériques à la MTL

Participe aux actions culturelles et éducatives transversales (réseau communautaire, médiathèques dionysiennes), dans et hors-les-murs

**PROFIL RECHERCHÉ ET COMPÉTENCES REQUISES**

**Diplôme** : DUT métiers du livre

**Expérience souhaitée** en management des bibliothèques

# Savoirs

Connaissance de la production éditoriale et bonne culture générale

# Savoir-faire

Maîtrise de l’outil informatique

Animation d’équipe, prise de parole en public

Sens de l’organisation, de délégation, d’accompagnement au changement Sens du service public, goût pour l’accueil et la médiation

Capacité à travailler en équipe et en réseau

# Savoir-être

Qualité d’écoute Aisance relationnelle

**AUTRES INFORMATIONS ET CONTRAINTES DU POSTE**

Tâches non télétravaillables

Travail le samedi et occasionnellement le dimanche et en soirées

Merci de postuler via notre site Internet https://plainecommune.fr/offres-emploi/offres-demploi/. Adressez votre Curriculum Vitae et votre lettre de motivation (en précisant la référence de l'offre: P 2021 08 192 à M. Le Président de l'Etablissement Territorial Plaine Commune. Pour toute information supplémentaire, vous pouvez contacter Julie LAURENT par téléphone au 01.55.93.637. ou par mail : [julie.laurent@plainecommune.com.fr.](mailto:julie.laurent@plainecommune.com.fr)

Si vous êtes un agent de Plaine Commune, merci d’utiliser le portail Intranet pour candidater.

Les candidats sont informés que les informations collectées lors de leurs candidatures (dématérialisées ou papiers), font l’objet d’un traitement informatique à des fins de gestion de recrutement. Conformément à la réglementation en matière de protection des données à caractère personnel, les droits d’accès aux données, de rectification, ou d’opposition peuvent être exercés auprès du secteur recrutement à l’adresse suivante : [recrutement@plainecommune.fr](mailto:recrutement@plainecommune.fr)