

Responsable Médiathèque
Poste à pourvoir au 01/09/2024
Candidatures avant le 31/07/2024

Filière : Culturelle / Administrative

Catégorie : C ou B

Cadre d'emploi : Adjoint du patrimoine / Assistant de Conservation du Patrimoine et des Bibliothèques / Adjoint administratif / Rédacteur

Direction : Pôle POPULATION / VIE LOCALE

Service : Médiathèque / Culture

Lieu : Commune de Lambesc (13) 10 271 habitants

Missions

Rattaché sous l'autorité du Chef de Pôle Population, l'agent aura pour missions principales :

- Elaborer et proposer le projet d'établissement de la médiathèque et la programmation culturelle de la médiathèque et de la ville.
- Conduire, animer et évaluer la mise en œuvre du projet d'établissement de la médiathèque et de la programmation culturelle
- Participer à la définition des rôles et contributions de la médiathèque en faveur des enjeux culturels de la collectivité.
- Exercer une responsabilité d'encadrement technique, humain, financier et administratif de la médiathèque et en optimiser l'organisation et les moyens.

Activités

- Contribution à la définition du rôle et de la place de la médiathèque et du service culture au sein des services et des politiques publiques de la commune
- Programmation d'aménagements et d'équipements de la médiathèque
- Programmation, mise en projet et conduite d'orientations documentaires et de service
- Développement et animation de projets partenariaux
- Veille et recherche scientifique
- Evaluation et communication des résultats de l'établissement
- Promotion des actions et projets de la médiathèque, développement et animation des partenariats
- Gestion de la médiathèque
- Gestion administrative et budgétaire du service
- Management opérationnel du service
- Gestion des ressources humaines du service

Capacités requises

- Conduire une analyse des besoins de la population en matière d'information et de culture
- Segmenter, répartir et coordonner le développement des collections
- Identifier les besoins de la médiathèque et définir les orientations en matière de systèmes d'information et de gestion
- Organiser les espaces et les services aux publics

- Organiser la conservation et/ou la requalification des documents
- Maîtriser les applications bureautiques et informatiques nécessaires à son activité, en particulier Orphée
- Appliquer la réglementation et les procédures relatives à la commande publique
- Elaborer, gérer le budget de la médiathèque et rechercher des financements
- Concevoir et développer des supports de communication

Qualités requises

- Capacité à s'affirmer en tant que cadre
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Rigueur
- Discrétion, confidentialité
- Esprit d'initiative, anticipation et réactivité
- Force de proposition
- Diplomatie, maîtrise de soi
- Sens du dialogue et de l'écoute, aisance relationnelle
- Esprit d'équipe et de collaboration
- Sens du service public
- Disponibilité

Formations requises

Niveau minimum requis : Bac à Bac +3 ou équivalent
Permis B

Conditions d'exercice

- Travail au sein de la médiathèque ; réunions et déplacements fréquents
- Rythme de travail souple nécessitant une grande réactivité et une grande disponibilité
- Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations de service public

Merci d'adresser votre candidature (CV + Lettre de motivation) à l'attention de M. le Maire avant le 31/07/2024 à l'adresse suivante :

Mairie de Lambesc
6 Boulevard de la République
13410 LAMBESC

Ou par mail à : ressources.humaines@lambesc.fr