

Responsable de Médiathèque (H/F)

PROFIL DE POSTE

Cadre d'emplois : Attaché de conservation du Patrimoine et des Bibliothèques (Cat.A) ou Assistant de conservation du Patrimoine et des Bibliothèques (Cat.B)

Pôle : Cohésion sociale

Rattachement hiérarchique : N+1 : Responsable de pôle cohésion sociale

Lieux de travail : Médiathèque de Bandréle - bibliothèques de Nyambadao et Mtsamoudou

Merci d'adresser votre candidature avant le 28/02/2019 par email : dgs@bandrele.yt

Ce descriptif de poste est évolutif. La liste des tâches est susceptible d'évoluer pour tenir compte des nécessités du service public.

MISSION DU SERVICE	Le pôle cohésion sociale pilote différents projets afin de favoriser l'accès à la culture pour le plus grand nombre, et notamment la mise en place d'une politique du livre et de la lecture publique adaptée aux attentes de la population.
FINALITE DU POSTE	Sous la responsabilité de la responsable du pôle cohésion sociale, direction et coordination du réseau de lecture publique de la commune qui comprend la médiathèque de Bandréle et les points lecture de Nyambadao et Mtsamoudou, en cours de construction et/ou d'ouverture. Le poste pourra évoluer vers des missions plus étendues de gestion de la politique culturelle de la Mairie.
ACTIVITES PRINCIPALES ET SPECIFIQUES	1/ Mise en service de la médiathèque et de deux bibliothèques : <ul style="list-style-type: none">- Rédaction d'un projet d'établissement qui définit la politique de lecture publique de la commune- Piloter les démarches d'acquisition de premier équipement des trois établissements et suivre leur aménagement- Mettre en place des actions de promotion pour permettre l'identification des trois équipements dans la commune.- Développer les services numériques, en lien avec la création des espaces numériques de Nyambadao et Mtsamoudou.- Favoriser la politique d'action culturelle auprès de la population avec les partenaires éducatifs, sociaux et culturels, en veillant à la cohérence de l'offre culturelle globale. L'accent sera notamment porté sur l'accès à la musique et l'éducation à l'image.- Faciliter l'accès des trois établissements au public en veillant à la qualité de l'accueil et du service rendu.- Management et coordination des futures équipes sur les trois sites. 2/ Assurer la gestion administrative et financière : <ul style="list-style-type: none">- Élaboration et suivi des budgets annuels- Élaboration des pièces techniques des marchés publics avec la collaboration du service de la commande publique.- Maîtrise des réseaux institutionnels et des modes de financement des projets.- Rédaction de cahiers des charges dans le cadre des demandes de subventions.- Impulser, soutenir et évaluer l'activité du service à l'aide d'outils de repères (analyses et bilans).- Gérer avec la Direction des Ressources Humaines le recrutement et le plan de formation des agents bibliothécaires- Piloter la stratégie de politique de fonds documentaire, y compris pour les collections numériques.

	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser concrètement l'accès du public aux collections et aux technologies de l'information. - Suivre la mise en place et l'évolution des ressources numériques et du SIGB en cours dans les médiathèques. - Initier et impulser des nouvelles offres de services, dans et hors les murs, y compris en ligne. - Contribuer à la création et à l'évaluation de projets d'animation et de sensibilisation. - Élaborer des nouvelles formes de médiation afin d'attirer les publics éloignés de la lecture (actions de sensibilisation à la lecture de publics en difficulté).
COMPETENCES ET POSTURE PROFESSIONNELLE	<p><u>1/Savoirs Faire /savoirs techniques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Solide culture générale - Bonne connaissance du paysage éditorial et de la chaîne du livre - Connaissance des enjeux sociologiques, des politiques culturelles, et des réseaux locaux et nationaux. - Bonne maîtrise : du contexte institutionnel des collectivités locales et des procédures administratives (fonctionnement des régies, des marchés, etc.) et des technologies de l'information et de la communication - Maîtrise affirmée : des outils bibliographiques et bibliothéconomiques, du droit de l'information (connaissances juridiques) ; des marchés publics. <p><u>2 /Savoir être</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sens du service public - Fortes capacités managériales, de communication, concertation et d'écoute. - Qualités relationnelles affirmées. - Capacité à la médiation sociale et à fédérer les acteurs autour d'un projet. - Aptitude à travailler en réseau professionnel. - Sens des responsabilités et autonomie. - Qualités rédactionnelles. - Intérêt pour les questions numériques et leur appropriation par les publics. - Sens de l'organisation, méthode, Rigueur, Esprit d'initiative - Esprit créatif. - Dynamisme
LIAISONS ET RELATIONS FONCTIONNELLES	<ul style="list-style-type: none"> - Relations fonctionnelles avec les différents services municipaux. - Relations avec les élus et les partenaires institutionnels, associatifs, les acteurs de terrain. - Travail en relation avec les professionnels du domaine culturel en particulier la DAC, l'ARLL, et le CD (DLLP) et les partenaires extérieurs (structures institutionnelles intercommunales, départementales et nationales)
CONDITIONS D'EXERCICE	<ul style="list-style-type: none"> - 35h - Horaires et rythmes variables en fonction de l'affluence des publics (travail le week-end en fonction des horaires d'ouverture des établissements)
REMUNERATION	Rémunération statutaire, régime indemnitaire et prime annuelle