

Référence de l'offre : 24 27

Date : 22/02/ 2024

Située dans le département de la Seine Saint Denis, la Ville de Villepinte, forte de ses 38 200 habitants, s'inscrit dans la dynamique de développement de la Métropole du Grand Paris, au sein de l'Etablissement Public Territorial Paris Terre d'Envol. Située au croisement des trois départements, Seine-Saint-Denis, Seine et Marne et Val d'Oise, notre collectivité est en pleine expansion économique autour de la zone Aérolians, du Parc International des Expositions de Villepinte et de l'aéroport international Roissy-Charles-de-Gaulle.

La Ville de Villepinte recrute

Un Responsable de la médiathèque (H/F)

Le Centre Culturel Joseph Kessel est composé d'une médiathèque, d'un service Actions culturelles et d'un conservatoire de musique, de danse et d'art dramatique à rayonnement communal. Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice des Affaires culturelles, vous garantissez le bon fonctionnement de la médiathèque, l'animation des équipes, et la bonne gestion administrative et financière du service.

Vos missions

Mission 1 : Direction

- Formuler les objectifs et le plan d'actions du service en collaboration avec la directrice des Affaires Culturelles,
- Elaborer les orientations stratégiques de la médiathèque en accord avec les objectifs de la Direction des Affaires Culturelles,
- Participer aux réunions de la Direction (DAC, réunions transversales, EPT),
- Concevoir et organiser les partenariats entre les services de la Ville et les structures culturelles, éducatives et psycho-sociales du territoire.

Mission 2 : Management

- Encadrer une équipe de 10 agents permanents,
- Participer à l'élaboration des dossiers de recrutements,
- Préparer, rendre compte des entretiens et suivre les dossiers administratifs des agents,
- Accueillir et accompagner les nouveaux agents (titulaires et contractuels) dans leur prise de fonction,
- Fixer des objectifs, déléguer, contrôler, évaluer et veiller à la formation et au maintien des compétences,
- Procéder aux ajustements, à la gestion des temps et des activités des agents (permanents, vacataires, saisonniers...),
- Préparer, conduire et faire le suivi des réunions,
- Encourager la participation,
- Adapter sa communication au contexte,
- Rappeler et faire respecter les consignes et procédures visant la sécurité des personnes et des biens,
- Contrôler et évaluer les actions,
- Etre force de proposition.

Mission 3 : Administration

- Etre l'interlocuteur des services finances et marchés publics de la mairie,
- Elaborer des orientations financières pour le service,
- Participer et assurer le suivi des marchés publics,
- Rédiger et assurer le suivi des actes administratifs relatifs à l'activité du service.
- Veiller au fonctionnement des ressources numériques et des automates de prêt/retour.

Référence de l'offre : 24 27

Date : 22/02/ 2024

Mission 4 : Partenariats

- Analyse des demandes de partenariat : proposition d'orientations, préparation, conduite et suivi de réunions avec les partenaires,
- Mise en place de parcours de formation pour les professionnels : pilotage des parcours de transmission de compétences en concertation avec les partenaires, mise en œuvre, valorisation et évaluation de l'action.

Mission 5 : Action culturelle

- Conception et suivi de la saison culturelle de la médiathèque :
 - Décline les orientations générales de la direction des affaires culturelles dans son action de programmation,
 - Conçoit la saison culturelle de la médiathèque en dialogue avec les autres services de la direction des affaires culturelles,
 - Supervise le suivi administratif des dossiers,
 - Participe à la conception des projets transversaux pilotés par la Direction des affaires culturelles.
- Organise la participation de la médiathèque à des événements culturels locaux, régionaux, départementaux et nationaux :
 - Interlocuteur privilégié des partenaires institutionnels,
 - Montage et suivi des dossiers de demande de subvention,
 - Présence aux événements portés par la direction.

Mission 6 : Communication

- Evaluer les besoins, transmettre dans les délais les demandes de supports pour centralisation à la Responsable du service action culturelle,
- Participer aux réunions de réflexion organisées par le service communication,
- Représenter le service aux comités éditoriaux organisés par le service communication si nécessaire.

Mission 7 : Accueil

- Proposer et mettre en œuvre des services liés à l'accueil,
- Valider les questions de fonctionnement,
- Supervise l'élaboration des plannings de service public,
- Veiller au bon fonctionnement des services au public sur place,
- Tenir à jour l'information pour les agents et les lecteurs,
- Suivi des questions liées au bâtiment,
- Référent RGPD de la médiathèque.

Intérêts et difficultés du poste

- Autonomie de proposition et d'action,
- Organisation du travail administratif,
- Etre disponible selon les urgences, présence aux manifestations de la médiathèque.

Contexte et conditions de travail

- Relations permanentes avec l'équipe de la médiathèque,
- Relations directes avec les usagers,
- Relations quotidiennes avec les équipes de la Direction des Affaires culturelles,
- Relations régulières avec les services de la ville et les prestataires techniques,
- Relations avec les acteurs de la vie locale et les professionnels de l'action éducative et culturelle,
- Documentation professionnelle et formation.

Profil recherché

Savoirs :

- Maîtrise de la méthodologie de projet et des fondamentaux des politiques culturelles,
- Culture générale portant sur l'évolution des sciences, des arts et de la littérature,
- Environnement éducatif, social, documentaire, culturel,
- Réseaux des acteurs institutionnels, partenaires publics et privés,
- Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques,
- Architecture et fonctionnalités des systèmes d'information au regard de l'offre de service des bibliothèques,
- Connaissance des règles de l'achat public,
- Règles de sécurité dans les ERP,
- Obligations réglementaires en matière d'hygiène et de prévention,
- Enjeux, évolutions et cadre réglementaires des bibliothèques,
- Principes du management de l'intelligence collective appliqués aux bibliothèques,
- Programmation culturelle,
- Principes de l'Education artistique et culturelle.

Savoirs faire:

- Management d'une équipe dédiée,
- Outils de gestion et suivi d'activité,
- Structuration d'une organisation et gestion du temps de travail,
- Maîtriser la méthodologie de projet et les méthodes d'accompagnement du changement,
- Connaître les mécanismes de gestion de travail collaboratif,
- Transmettre des savoirs et des savoir-faire,
- Travailler en transversalité,
- Utiliser les logiciels bureautiques et outils numériques.

Savoirs être :

- Posséder les principes et techniques de médiation et de résolution de conflits,
- Autonomie,
- Rigueur et méthode.

Référence de l'offre : 24 27

Date : 22/02/ 2024

Filière culturelle – Grade Bibliothécaire – Cat A

Temps complet : 1607H annuelles.

Horaires :

- Semaine A (hors période estivale) : mardi/jeudi/vendredi de 9h à 18h15. Mercredi de 9h à 19h15
- Semaine B (hors période estivale) : mardi à samedi avec ATT le jeudi matin
- Période estivale : du mardi au samedi de 9h à 16h45

Vous percevrez la rémunération statutaire, la prime annuelle et le régime indemnitaire afférent à cette catégorie.

Adresser lettre de motivation et CV à :

Madame le Maire- Place de la l'Hôtel de Ville - 93420 Villepinte

Ou

Par email à : courrier@ville-villepinte.fr