

## Responsable de médiathèque (F/H)

**Secteur géographique :** Pecquencourt

**Type de poste :** Permanent

**Cadre d'emploi :** Bibliothécaire / Assistant de conservation

**Direction :** Médiathèque

**Fonction de rattachement :** Directeur général des services

### Présentation de la Municipalité :

Pecquencourt est une ville de 6200 habitants, portée par la dynamique de modernisation du territoire ainsi que sa vie locale riche (événements municipaux, commerces, associations,...). Au quotidien, la Municipalité joue un véritable rôle de proximité dans l'accompagnement de ses usagers (citoyens, commerçants, partenaires) sur différentes thématiques : sociale, économique, environnementale, commerciale,... Au cœur d'un territoire minier riche d'histoire(s), Pecquencourt est une Ville qui vit son développement en honorant le passé tout en regardant vers l'avenir.

### Contexte de la mission :

Sous la responsabilité du directeur général des services et en lien avec la commission municipale de la vie culturelle, le responsable de médiathèque met en œuvre et anime la politique de lecture publique sur la commune, et contribue au dynamisme culturel en inscrivant le lieu dans la politique culturelle de la ville. Il garantit le bon fonctionnement et le rayonnement de la médiathèque, l'animation de l'équipe et la bonne gestion du service.

### Détails des missions :

#### Définition et animation du projet d'établissement

- Définir des orientations stratégiques et des objectifs prioritaires en s'inscrivant dans la politique culturelle de la ville et en intégrant la dimension du réseau.
- Définir les publics prioritaires et la politique d'accueil de tous les publics.
- Rédiger et animer le projet d'établissement.
- Développer les partenariats.

#### Développement des collections

- Rédiger la politique documentaire en lien avec le projet d'établissement et en bonne articulation avec le réseau
- Organiser les acquisitions et participer à celles-ci
- Organiser et participer au circuit du documents (traitement intellectuel des collections, équipement, valorisation et médiation documentaire)

#### Programmation culturelle

- Développer un programme d'actions culturelles attractifs à destination de tous les publics en cohérence avec la politique culturelle de la ville.

### Gestion d'équipe

- Gérer et animer une équipe composée d'un agent, d'un service civique et d'une équipe de bénévoles.

### Accueil du public et médiation culturelle

- Accueil et renseignement du public
- Participation à l'accueil des groupes en particulier des classes
- Participation aux actions hors les murs
- Gestion des inscriptions, prêts et retours
- S'assurer des bonnes conditions matérielles liées à l'accueil du public

### Gestion administrative et budgétaire de l'établissement

- Gérer le budget de la structure
- Mener une veille sur les dispositifs de financements
- Rédiger les demandes de financement et les bilans.
- Rédiger le bilan annuel de la structure
- Rédiger les déclarations liées à la propriété intellectuelle (sofia, sacd...)

### **Compétences et expériences requises :**

- Aisance à la gestion d'équipe et l'organisation de réunions.
- Capacité à impulser une dynamique de groupe
- Aisance dans l'animation de groupe et l'accueil des publics.
- Capacité à piloter des projets
- Fort intérêt pour la littérature.
- Curiosité pour les différents supports et leurs médiations.
- Connaissance en bibliothéconomie
- Connaissance des outils informatiques (SIGB, Office, portail...)
- Connaissance des nouvelles technologies
- Connaissance des usages et publics en médiathèque et de la gestion des collections
- Connaissance du cadre institutionnel et de l'environnement administratif et financier des collectivités territoriales
- Capacité à s'adapter à tout type de public
- Disponibilité, autonomie et sens du service public
- Goût pour le travail en équipe (avec des professionnels et bénévoles)
- Capacité d'écoute et diplomatie
- Polyvalence et réactivité
- Rigueur : organisation et méthode
- Sens de l'initiative
- Respect des délais et des procédures

### **Informations pratiques**

Poste à pouvoir au 13 février 2023

### **Contact**

Pour candidater, transmettez votre CV et lettre de motivation à l'adresse suivante : [m.graux@pecquencourt.fr](mailto:m.graux@pecquencourt.fr)