

La ville de Mitry-Mory recrute Un Responsable de la Médiathèque (h/f) Cadre d'emplois : Bibliothécaire ou Attaché – catégorie A

Rattachée à la Direction des Affaires culturelles, la Médiathèque Georges Brassens répond aux besoins de la population en matière de culture, d'information et de loisirs, en assurant la diffusion et le prêt d'ouvrages culturels (livres, supports audiovisuels et numériques, jeux et jouets).

Sous l'autorité de la Directrice des Affaires culturelles, vous assurez la direction de la structure et le développement de la lecture publique sur l'ensemble du territoire, optimisez et contrôlez les ressources. Articulée autour de la lecture et de l'accès aux savoirs (section adultes, section jeunesse, secteur image-son) et du jeu-jouet avec sa ludothèque, la structure est également équipée d'un médiabus. Vous encadrez 15 agents (dont 3 en catégorie B).

Véritable maillon de la politique culturelle municipale, la Médiathèque Georges Brassens poursuit son action de proximité autour de 3 enjeux forts :

- Le développement de la lecture publique sur l'ensemble du territoire municipal ;
- Le suivi du projet de rénovation de la médiathèque en lien avec un nouveau projet de service ;
- La mise en place d'une réflexion autour d'une démarche d'inclusion numérique au sein de la médiathèque.

Missions principales :

- Mettre en œuvre la politique municipale :
 - identifier les besoins de la population, définir les orientations stratégiques de la médiathèque conformément au projet culturel de la ville,
 - évaluer les fonctionnements et proposer des évolutions en tenant compte des évolutions technologiques,
 - faire des propositions novatrices, notamment en terme de réaménagement de la structure (travaux de rénovation programmés),
 - impulser un projet de service en cohérence avec le projet culturel municipal et en lien avec le réseau des médiathèques intercommunales,
 - assurer le développement des nouvelles technologies à la Médiathèque.
- Diriger et animer l'équipe :
 - animer et assurer l'encadrement pédagogique, technique et hiérarchique du personnel
 - accompagner les équipes au changement et développer une nouvelle gouvernance au sein du service
 - adapter l'organisation en fonction des flux de public et des ressources disponibles
 - former et évaluer le personnel.
- Garantir l'accueil du public et les groupes :
 - superviser les animations et l'accueil des groupes (scolaires, centres de loisirs, petite enfance ou autres),

- entretenir et développer les partenariats locaux (associations, équipements culturels, éducation nationale...),
 - participer à l'accueil du public et l'orienter dans son choix d'ouvrage,
 - organiser les inscriptions et les opérations de prêt.
- Assurer la gestion financière, administrative et technique du service :
- élaborer le budget et contrôler son exécution, rechercher des financements
 - veiller à la sécurité des collections, des installations, du public et du personnel,
 - Assurer le suivi des problèmes techniques sur le bâtiment en lien avec les S.T.
 - gérer le recrutement du personnel en lien avec la DRH,
 - assurer la veille juridique,
 - définir et superviser la politique d'acquisition,
 - garantir le traitement intellectuel et matériel des documents (indexation, catalogage, équipement, réparations, numérisation, rangement).

Profil et compétences

Savoirs

- Maitrise des enjeux de la lecture publique et de la bibliothéconomie,
- Maitrise des connaissances des techniques de reliure, de restauration et de conservation préventive,
- Maitrise des logiciels métiers
- Connaissance des techniques de numérisation,
- Connaissance de l'outil informatique,
- Connaissance des règles sécurité,
- Compétences en gestion administrative,
- Connaissance des grands principes de la comptabilité publique et de l'achat public

Savoir faire

- capacité
 - à identifier les besoins de la population,
 - à développer et animer des projets partenariaux,
 - à diriger : management, prise de décisions, analyse, évaluation, synthèse,
 - à encadrer : gestion du quotidien et des imprévus.
- capacité relationnelle, capacité à fédérer et à communiquer.

Savoir être

- disponibilité, rigueur, sens du service public,
- neutralité, discrétion, respect de la confidentialité,
- aptitude à la prise de recul,
- adaptabilité, polyvalence,
- autonomie, capacité d'initiative, de création.

Organisation du travail : 35 heures hebdomadaires, du mardi au samedi.

Rémunérations et avantages



Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle.
Participation de l'employeur aux mutuelles santé et prévoyance maintien de salaire.
Comité d'action sociale et culturelle

Date limite de candidature : le 31 mars 2021

Candidatures à adresser à : Madame le Maire, par voie postale ou par messagerie électronique : mairie@mitry-mory.fr

Hôtel de Ville
Direction des ressources
humaines
11/13 rue Paul
Vaillant-Couturier
77297 MITRY-MORY
Tél : 01 60 21 61 10
Fax : 01 60 21 6148

www.mitry-mory.fr
mairie@mitry-mory.fr