

Direction : Affaires culturelles Service : Médiathèque	Fiche de poste N°
---	----------------------

Intitulé du métier	Chef de service médiathèque
--------------------	------------------------------------

Situation administrative	Filière	Culturelle
	Catégorie	A
	Grades de recrutement	Grade minimum : Bibliothécaire ou Assistant de conservation principal 2 ^{ème} classe Grade maximum : Conservateur des bibliothèques
Rattachement hiérarchique	Directeur des affaires culturelles	

Définition de la fonction	Management stratégique et opérationnel du service Médiathèque
----------------------------------	---

Missions et Activités principales	<p>Conduire et faire évoluer le projet d'établissement sur la base du projet culturel de la Ville</p> <p>Superviser et poursuivre la politique d'acquisition, d'enrichissement et de valorisation des collections</p> <p>Promouvoir et animer les projets partenariaux (services municipaux, institutions, associations...)</p> <p>Piloter les actions culturelles et d'animations envers tous les publics</p> <p>Veille sur l'actualité des bibliothèques</p> <p>Encadrer et animer l'équipe</p> <p>Conduire les procédures administratives et budgétaires : investissement, fonctionnement, préparation budgétaire, marchés publics</p> <p>Evaluer et communiquer les résultats de l'établissement, optimiser et contrôler les ressources</p> <p><i>Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service public</i></p>
--	--

Relations fonctionnelles	<p>Echanges réguliers avec les collaborateurs</p> <p>Relations directes avec les usagers</p> <p>Relations permanentes avec l'autorité territoriale</p> <p>Collaboration avec les services municipaux</p> <p>Coopération avec les établissements culturels, éducatifs et d'enseignement</p> <p>Relations suivies avec les acteurs de la vie locale et les professionnels de l'action culturelle et artistique, le milieu éditorial, les réseaux documentaires.</p>
---------------------------------	---

Contraintes du poste	<p>Horaires et rythmes variables</p> <p>Déplacements fréquents</p> <p>Disponibilité vis-à-vis de l'équipe</p>
-----------------------------	---

Compétences requises Connaissances et expériences	<p>Force de proposition et capacité à mener des projets culturels d'envergure, à l'écoute des enjeux et évolutions du secteur de la lecture publique et la culture en générale</p> <p>Savoir prévenir et gérer les conflits</p> <p>Maîtrise du droit du patrimoine et de la propriété intellectuelle,</p> <p>Maîtrise de méthodes d'analyse des besoins documentaires et de la conduite de projet</p> <p>Maîtrise des usages numériques et des technologies de l'information</p> <p>Bonnes connaissances de l'environnement territorial et des procédures administratives</p>
Qualités comportementales professionnelles	<p>Très forte aptitude relationnelle, au management et à l'esprit d'équipe</p> <p>Sens de la communication, capacité au développement de réseaux et partenariats, à l'animation de groupes de réflexion</p> <p>Sens de l'organisation et des responsabilités</p> <p>Sens du service public</p>

	Appel à candidature jusqu'au :	03 avril 2020
	Prise de poste le :	Dès que possible
	Fiche de poste établie le :	6 janvier 2020