

# RESPONSABLE MEDIATHEQUE

Offre n° 0013230901189936

Publiée le 18/09/2023



## Synthèse de l'offre

**Employeur :** COMMUNE DE LAMBESC

6 Boulevard de la République  
13410 LAMBESC

**Lieu de travail :** LAMBESC

**Poste à pourvoir le :** 30/10/2023

**Date limite de candidature :** 20/10/2023

**Type d'emploi :** Emploi permanent - vacance d'emploi

### Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent

**Nombre de postes :** 1

## Détails de l'offre

**Famille de métiers :** Culture > Lecture publique et documentation

**Grade(s) recherché(s) :** Assistant de conservation

Assistant de conservation principal de 2ème classe

Assistant de conservation principal de 1ère classe

Rédacteur

Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint du patrimoine

Rédacteur principal de 2ème classe

Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe

**Métier(s) :** [Bibliothécaire](#)

**Ouvert aux contractuels :** Oui , à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

**Temps de travail :** Temps complet, 1607 heures annuelles

**Management :** Oui

**Descriptif de l'emploi :**

Rattaché(e) hiérarchiquement au Chef de Pôle Population, vous élaborez, proposez, conduisez et animez le projet d'établissement de la médiathèque et la programmation culturelle de la médiathèque et de la Ville. Vous participez à la définition des rôles et contributions de la médiathèque en faveur des enjeux culturels de la collectivité.

Vous exercez une responsabilité d'encadrement technique, humain, financier et administratif de la médiathèque et en optimisez l'organisation et les moyens.

**Missions / conditions d'exercice :**

Activités principales:

- \* Contribution à la définition du rôle et de la place de la médiathèque et du service culture au sein des services et des politiques publiques de la commune
- \* Programmation d'aménagements et d'équipements de la médiathèque
- \* Programmation, mise en projet et conduite d'orientations documentaires et de service
- \* Développement et animation de projets partenariaux
- \* Veille et recherche scientifique
- \* Evaluation et communication des résultats de l'établissement
- \* Promotion des actions et projets de la médiathèque, développement et animation des partenariats
- \* Gestion de la médiathèque
- \* Gestion administrative et budgétaire du service
- \* Management opérationnel du service
- \* Gestion des ressources humaines du service

Conditions d'exercice:

- \* Travail au sein de la médiathèque ; réunions et déplacements fréquents
- \* Rythme de travail souple nécessitant une grande réactivité et une grande disponibilité
- \* Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations de service public

Relations fonctionnelles:

- \* Communication permanente avec les collaborateurs de la médiathèque et du service Culture
- \* Echanges fréquents avec la hiérarchie
- \* Collaboration avec les autres services de la collectivité et les agents du Pôle Population
- \* Relations avec de multiples opérateurs et acteurs associatifs et privés
- \* Contacts avec les usagers
- \* Relations avec les établissements culturels et les fournisseurs

**Profils recherchés :**

Savoirs recherchés:

- Ø Management des médiathèques
- Ø Droit administratif, de l'information, de la propriété intellectuelle et du patrimoine applicable aux bibliothèques

- Ø Innovations techniques en matière de protection et de circulation des documents, de magasinage, d'équipements de consultation, d'accessibilité des usagers
- Ø Forte culture générale, documentaire, méthodologie d'analyse des besoins documentaires
- Ø Connaissance de l'offre documentaire et de l'environnement technique des bibliothèques
- Ø Organisation et fonctionnement de la collectivité
- Ø Instances, processus et circuits décisionnels
- Ø Orientations stratégiques, priorités des élus et des décideurs
- Ø Notions du Code des marchés publics
- Ø Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Ø Réglementation ERP, hygiène et sécurité
- Ø Dispositifs et modes de subvention de l'action culturelle
- Ø Tableaux de bord, techniques et outils de planification et suivi
- Ø Méthodes et outils de la conduite de projet
- Ø Techniques de communication et de négociation
- Ø Réseaux stratégiques, partenaires institutionnels et associatifs
- Ø Statut et métiers de la filière culturelle
- Ø Notions en gestion des ressources humaines

Savoirs faire:

- Ø Conduire une analyse des besoins de la population en matière d'information et de culture
- Ø Segmenter, répartir et coordonner le développement des collections
- Ø Identifier les besoins de la médiathèque et définir les orientations en matière de systèmes d'information et de gestion
- Ø Organiser les espaces et les services aux publics
- Ø Organiser la conservation et/ou la requalification des documents
- Ø Instaurer une relation de confiance avec sa hiérarchie et les élus
- Ø Maîtriser les applications bureautiques et informatiques nécessaires à son activité, en particulier Orphée
- Ø Appliquer la réglementation et les procédures relatives à la commande publique
- Ø Elaborer, gérer le budget de la médiathèque et rechercher des financements
- Ø Appliquer et développer les dispositifs d'hygiène et de sécurité
- Ø Rédiger tous types de documents administratifs
- Ø Concevoir et développer des supports de communication
- Ø Prévenir et résoudre les litiges et les conflits
- Ø Maîtriser les techniques de management par projets et objectifs
- Ø Appliquer la politique managériale de la collectivité

Savoirs être et qualités requises:

- \* Capacité à s'affirmer en tant que cadre
- \* Capacité d'analyse et de synthèse
- \* Rigueur
- \* Discrétion, confidentialité
- \* Esprit d'initiative
- \* Anticipation, réactivité
- \* Force de proposition
- \* Diplomatie, maîtrise de soi

- \* Sens du dialogue et de l'écoute, aisance relationnelle
- \* Esprit d'équipe et de collaboration
- \* Sens du service public
- \* Disponibilité

Diplômes requis:

- \* Bac à Bac + 3 ou équivalent
- \* Permis B

## Contact

**Contact :** 0442579577

**Informations complémentaires :**

Merci d'adresser votre candidature (CV + Lettre de motivation) à l'attention de Monsieur le Maire à l'adresse suivante:

Mairie de Lambesc  
Service des Ressources Humaines  
6 Boulevard de la République  
13410 LAMBESC

Ou par mail à: [ressources.humaines@lambesc.fr](mailto:ressources.humaines@lambesc.fr)

## Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.