



Annonce - Directeur(rice) de la Médiathèque Municipale -

Située dans le département du Nord (59), peuplée de 22 155 habitants, au cœur de la Métropole Européenne de Lille, la Ville de La Madeleine développe des projets ambitieux. Ouverte depuis 2013, la Médiathèque municipale est un établissement qui compte 4000 inscrits, propose 50 000 documents tous supports, un accès à de la VOD et de l'autoformation en ligne.

Le projet Culturel, Scientifique, Educatif et Social 2020-2026 se construit autour de trois axes :

- Renforcer et étendre le rôle de médiateur de la culture et du livre
- Développer la médiation numérique
- Intégrer la démarche qualité, orientée utilisateur

Placé(e) sous l'Autorité de la directrice Communication, Participation, Vie Culturelle et Sportive, le/la Directeur(rice) de la médiathèque Municipale sera chargé(e) de garantir l'égal accès de tous à la culture, à l'information, à l'éducation, à la recherche, aux savoirs et aux loisirs.

Missions :

- Gestion de l'équipement et suivi de l'activité
- Organiser et mettre en œuvre le projet de service dans le cadre de la politique culturelle municipale et du projet d'administration :
 - Politique documentaire,
 - Politique d'accueil,
 - Politique d'animation,
 - Plan de communication,
 - Développement de la médiation.
- Superviser et alimenter en partie la communication de la médiathèque.
- Garantir de fonctionnement de l'ERP
- Assurer le suivi de l'entretien du bâtiment
- Définir les orientations du choix et de la configuration stratégique des systèmes d'information et des installations des bibliothèques
- Encadrer la politique d'accueil de manière évolutive, en cherchant toujours à améliorer le service au public.
- Evaluer les actions menées : évaluation, bilan d'activité, plan d'actions.
- Communiquer et échanger avec les élus.

- Management de l'équipe
- Animer, piloter, encadrer et suivre une équipe composée de 10 agents de médiathèque (cadres C et B)
- Définir les objectifs, impulser et piloter les projets et les équipes, évaluer et rendre compte.
- Mobiliser l'équipe et favoriser l'apprentissage continu des compétences.
- Gérer les plannings d'accueil d'ouverture de la médiathèque et des différentes activités de la médiathèque (accueil de groupes, hors-les-murs, etc.)
- Communiquer et informer les agents
 - Impulser et coordonner la définition et la mise en œuvre d'une politique documentaire en cohérence avec le projet d'établissement

- Organiser et mettre en œuvre sur les plans conceptuels, financiers, managériaux, techniques et juridiques un plan de développement des ressources documentaires ;
- Organiser les espaces et les services aux publics ;
- Impulser et coordonner les conditions d'accès et la promotion (signalement et mise en valeur) des ressources documentaires dans et hors les murs ;

- **Coordination de l'animation culturelle**

- Définir les grands axes de l'animation culturelle de la médiathèque, développer les partenariats, superviser les projets, impulser une dynamique.
- Entretien et renforcer le lien avec les structures culturelles municipales (Chaufferie Huet et Conservatoire) et associative (Centre culturel d'animation).
- Développer les partenariats avec les structures à vocation sociale du territoire (CCAS, Centre social etc.).

- **Gestion budgétaire et administrative**

- Gestion administrative et financière de l'établissement
- Etablir et gérer le budget du service, contrôler la gestion de l'engagement des dépenses, rechercher des subventions susceptibles d'être obtenues.
- Etablir les bilans financiers.

Lieu d'exercice : Médiathèque - LA MADELEINE

Spécificités et contraintes liées au poste :

Travail du mardi au samedi.

Participation à certaines manifestations se déroulant en soirée ou les week-ends

Horaires irréguliers.

Compétences recherchées :

Savoirs :

Diplôme supérieur des Métiers du livre ou équivalent (Bac +5 souhaité)

Une expérience sur un poste similaire est vivement souhaitée.

Bonne connaissance du fonctionnement de la collectivité et de celui des organismes partenaires et financiers intervenant dans le domaine de la culture.

Forte capacité d'investissement.

Bonne connaissance des réseaux professionnels et des réglementations particulières dans le domaine de la culture.

Expérience significative dans l'élaboration et la gestion de projet et l'encadrement d'une équipe.

Sens du travail en transversalité et capacité à manager une équipe.

Savoir-faire :

Capacités rédactionnelles et relationnelles avérées, créativité

Gestion administrative et budgétaire

Animation et pilotage des équipes, travail avec les médiathèques du territoire

Traduire les orientations politiques en plans d'actions, en projets.

Savoir être :

Être autonome, savoir prendre des initiatives, faire preuve de rigueur, de disponibilité, avoir le sens de l'écoute et l'esprit d'adaptation.

Apprécier et favoriser le travail en équipe,

Savoir gérer les conflits.