

RESPONSABLE DE LA MEDIATHEQUE "LE PHENIX"

Offre n° O014241121001566

Publiée le 29/01/2025

Synthèse de l'offre

Employeur	COLOMBELLES
Site web de l'employeur	http://www.colombelles.fr
Lieu de travail	📍 Mairie - Place François Mitterrand, Colombelles (Calvados)
Poste à pourvoir le	01/03/2025
Date limite de candidature	15/02/2025
Type d'emploi	Emploi permanent - vacance d'emploi

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
Métier(s)	→ Directeur ou directrice de bibliothèque		
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 pour les besoins des services ou de par la nature des fonctions lorsqu'aucune candidature d'un fonctionnaire n'a abouti. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.		
Temps de travail	Temps complet	Télétravail	Oui
Management	Oui	Expérience souhaitée	Confirmé
Rémunération indicative	Rémunération statutaire / RIFSEEP (IFSE+CIA) / Participation protection sociale mutuelle MNT / CNAS / Forfait mobilité durable/Prime annuelle		

Descriptif de l'emploi

La Ville de Colombelles recherche un responsable de la Médiathèque "Le Phenix".
Rattaché à la Direction Culture, Patrimoine, Evènements et Communication, vous serez notamment chargé des missions suivantes :

Missions / conditions d'exercice

Activités Régulières :

DIRECTION DE L'EQUIPEMENT :

- Proposer une politique de lecture publique en lien avec les orientations stratégiques municipales et veiller à sa mise en œuvre
- Définir le projet scientifique, culturel, éducatif et social de l'établissement
- Etablir et mettre en œuvre le projet d'établissement
- Gestion administrative et budgétaire de l'équipement
- Encadrement d'une équipe de 6 personnes
- Collaboration avec les services ressources internes et externes pour l'entretien, le fonctionnement et la sécurité de l'établissement
- Recherche de financements : appels à projets, subventions

ANIMATION DE L'EQUIPEMENT :

- Organiser les espaces et les services publics
- Veiller à la qualité des conditions matérielles et humaines d'accueil des publics
- Participer à l'accueil du public
- Concevoir et mettre en œuvre un programme d'action culturelle en cohérence avec la politique d'action culturelle de la Ville, élaboration de partenariats de proximité
- Développer, promouvoir et participer aux animations
- Gérer la communication de l'équipement, en lien avec le service Communication de la Ville : création et diffusion de documents de communication (affiches, flyers...), newsletter, présence suivie sur les réseaux sociaux ; agenda et actualités de la médiathèque sur le portail des bibliothèques de Caen la Mer et de la BDC
- Assurer une veille professionnelle
- Participer aux réunions et projets du réseau des Bibliothèques de Caen la Mer et de la BDC (Prix Facile à Lire, Boréales...)

Activités secondaires :

Soutien et participation ponctuels aux évènements organisés par la Ville, plus spécifiquement par sa Direction de rattachement (Culture – Communication)

Profils recherchés

SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS :

Notions de base du fonctionnement de la collectivité

Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des bibliothèques en lien avec les enjeux des politiques publiques locales, notamment numériques

Méthodes d'analyse et de diagnostic

Développement des collections, logistique et ergonomie de production et de service en bibliothèque, information bibliographique & numérique

Connaissance des techniques documentaires et gestion scientifique des collections

SAVOIRS GENERAUX :

Très bonne culture générale portant notamment sur le champ de l'évolution des arts, de la littérature et des sciences

Environnement éducatif, social, documentaire et culturel ; orientations des secteurs connexes

Réseaux des acteurs institutionnels, partenaires publics et privés

Architecture et fonctionnalités des systèmes d'information au regard des besoins de management et d'offre de services des bibliothèques

QUALITES RELATIONNELLES ET COMPORTEMENTALES :

Sens de l'accueil du public et du service public

Capacité à manager et animer une équipe

Sens du travail collaboratif et participatif

Esprit d'initiative et capacité à conduire un projet

Esprit de synthèse et d'analyse

Rigueur

Capacités organisationnelles, rédactionnelles

Disponibilité

Contact et modalités de candidature

Contact

0231352500

Informations complémentaires

Horaires hebdomadaires du mardi au samedi (horaires de travail modifiables en fonction des nécessités de service)

Temps de travail hebdomadaire : 37h30 (ouvrant droit à RTT)

6 à 7 vendredis soirs de 18h à 20h entre septembre et juin

2 à 3 dimanches de 13H30 à 18h entre novembre et mars

 [DÉPOSER MA CANDIDATURE](#)

✓ 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.

