



# FICHE DE POSTE

## INTITULE DU POSTE

**RESPONSABLE DE LA MEDIATHEQUE**

## STATUT

**Affectation/service** : Médiathèque intercommunale

**Catégorie** : A

**Cadre d'emplois** : Bibliothécaire

**Temps de travail** : 35h

## MISSION GENERALE DU POSTE

Assurer la direction de la médiathèque sous l'autorité du Directeur Général des services  
Organiser, suivre et valoriser les projets

## ACTIVITES

### **ASSURER LA DIRECTION DE LA MEDIATHEQUE**

- Concevoir et mettre en œuvre la politique de lecture publique
- Participer à l'animation et à l'évolution du projet d'établissement en rapport avec les élus, les instances délibérantes et les partenaires
- Elaborer et mettre en œuvre le projet d'établissement
- Faire évoluer l'offre et le fonctionnement du service, en lien avec l'évolution des pratiques et des besoins du public
- Coordonner et faire vivre la politique documentaire du territoire
- Concevoir et développer les projets d'action culturelle et de médiation en partenariat avec les structures et institutions culturelles, éducatives et sociales du territoire
- Organiser et coordonner l'activité du service en élaborant, entre autres, l'ensemble des plannings des équipes (présence, animations, scolaires...)
- Piloter la gestion administrative et budgétaire du service
- Evaluer le service rendu, l'efficacité, l'efficience et la qualité des actions
- Manager et conduire le changement
- Assurer une veille sur les questionnements liés à la profession
- Rechercher les financements et élaborer des dossiers de subvention
- Collecter et instruire les demandes de subventions des associations culturelles du territoire
- Assurer le recrutement
- Réaliser des bilans et rapports annuels

### **ASSURER LA FONCTION DE BIBLIOTHECAIRE**

- Participer à l'accueil des publics (accueil, prêts...) y compris des classes et groupes spécifiques
- Assurer les inscriptions, les prêts, les retours et le rangement des documents
- Participer au traitement des fonds documentaires
- Participer aux animations et manifestations organisées par la médiathèque
- Créer, produire et diffuser les événements culturels dans et hors les murs
- Produire des contenus documentaires

## RELATIONS FONCTIONNELLES ET HIERARCHIQUES

La Direction générale  
Les élus, les agents, les services communautaires  
Les usagers  
Les associations locales, les écoles  
Les partenaires, les fournisseurs  
Le Pôle d'Equilibre Territorial et Rural (PETR) du Cœur des Hauts-de-France  
Le Département : BDS – Le ministère de la culture : DRAC

## COMPETENCES TECHNIQUES

- Connaissance de l'environnement professionnel, administratif et réglementaire des politiques publiques et des enjeux de la lecture publique
- Maîtrise de l'environnement bibliothéconomiques et des publics à accompagner
- Evolution bibliographique et numérique et nouveaux modes de communication
- Connaissance des règles administratives, de la comptabilité et des finances publiques
- Aptitude au management et à l'animation d'équipe
- Maîtrise de l'outil informatique, bureautique et des ressources numériques
- Capacité à travailler avec les acteurs culturels et sociaux éducatifs du territoire
- Bonne culture générale et éditoriale
- Maîtrise des contraintes liées aux établissements recevant du public (ERP)

## SAVOIR-ÊTRE

- Sens des responsabilités et du service public
- Sens des relations humaines / qualités relationnelles
- Sens du travail en équipe
- Qualités d'organisation
- Rigueur
- Disponibilité
- Bon esprit d'analyse et d'organisation
- Créativité

## CONDITIONS ET CONTRAINTES LIEES AU POSTE

Travail du mardi au samedi  
Travail le dimanche et en soirée possible en fonction des projets du service

## MOYENS NECESSAIRES

Ordinateur  
Logiciels : bureautique, SIGB, Bibliographique

## CONDITIONS D'ACCES ET CADRE STATUTAIRE

Filière culturelle – Bibliothécaire - Cadre d'emploi A

## NOTIFICATION DE LA FICHE DE POSTE

La notification confère une valeur formelle à la fiche de poste, elle doit être mise à jour régulièrement, et notamment au cours de l'entretien annuel.

Fiche de poste remise-le :

Date	Signature de l'agent	Signature du responsable hiérarchique	Signature de l'autorité territoriale