Ville de Gap
& Centre Communal d'Action Sociale

FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE : Directrice/directeur de la Médiathèque Recrutement par voie statutaire ou contrat (CDD)
FILIÈRE/CATÉGORIE/GRADE : **Filière culturelle** **Catégorie A**
DIRECTION GÉNÉRALE : Direction Générale Vie sociale **DIRECTION : Culture** **SERVICE : Médiathèque**
Positionnement hiérarchique : Sous la responsabilité de la directrice des affaires culturelles

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Assure la direction de la Médiathèque municipale, dans un contexte de projet de réhabilitation de l'établissement, élabore et met en œuvre le projet d'établissement conformément aux orientations stratégiques de la municipalité, gère le budget et assure l'encadrement du personnel.

ACTIVITÉS/TÂCHES RELATIVES AU POSTE

MISSIONS SPÉCIFIQUES :

- Management d'équipes :
  - Encadrer et gérer l'équipe de la médiathèque (12 agents)
  - Assurer la gestion opérationnelle (organisation du travail et des activités, congés, remplacement…)

- Représenter la Médiathèque auprès de la Direction de la Culture, des partenaires institutionnels et professionnels de la lecture publique

- Projet d'établissement :
  - Mettre en place des stratégies de développement de la lecture publique
  - Développer les partenariats avec les acteurs culturels de la ville et du territoire (CRD, centres sociaux, associations, etc.)
  - Mettre en œuvre l'action culturelle : rencontres littéraires et scientifiques, programmes de contes et d'éveil musical, expositions…
  - Évaluer les indicateurs d'activité
  - Superviser l'ensemble de la communication : papier et numérique
  - Faire le lien avec l'association hébergée à la médiathèque

- Gestion administrative et budgétaire de l'établissement
  - Élaborer l'ensemble du budget en lien avec la responsable administrative.
  - Élaborer et suivre les marchés et les dossiers de demandes de subventions

- Informatique / SIGB
  - Assurer le suivi avec le prestataire
  - Être administrateur du SIGB auprès du fournisseur en lien avec la responsable du secteur Documentation/Multimédia
  - Superviser la mise en place de services numériques

- Bâtiment
  - Assurer le suivi des demandes de travaux
  - Planifier le réaménagement des espaces

MISSIONS COMMUNES À L'ENSEMBLE DE L'ÉQUIPE :

- Service public / médiation
  - Participation ponctuelle au prêt-retour général
  - Accueil du public, renseignement et formation des usagers
  - Organisation d'actions culturelles en lien avec les collections (expositions, conférences, etc.)
  - Mise en place d'actions de développement des publics dans la médiathèque ou hors des murs afin de toucher de nouveaux publics

- Vie du service
  - Participer à la cohésion de l'équipe en veillant au respect d'une bonne communication et en favorisant le travail d'équipe
  - Contribuer à la vitalité des échanges culturels

RELATIONS DU POSTE

Relations internes :
- Personnel de la Médiathèque
- Services municipaux
- Avec les élus de la commune

Relations externes :
- Partenaires d'actions culturelles (structures éducatives, associations, intervenants extérieurs…).
- Prestataires, réseaux sociaux (en tant que référent Facebook, site-portail et SIGB).

COMPÉTENCES/APTITUDES

Savoirs
- Management d'équipe
- Faire preuve de capacités d'adaptation à un environnement en perpétuelle évolution,
- Sens du travail en équipe et de la concertation,
- Disponibilité, écoute, capacités d'analyse, dynamisme.
- Autonomie dans le travail, rigueur, sens des responsabilités.
- Pratique informatique indispensable, et très bonne connaissance des logiciels SIGB (niveau administrateur)

Savoirs faire
- Accueillir différents publics
- Bibliothéconomie (catalogage/indexation, circuit du document en Médiathèque)
- Faire preuve de capacités d'organisation, de rigueur, et de méthode, être capable de proposer et mettre en œuvre des projets artistiques, pédagogiques et culturels partenariaux favorisant la dimension collective et l'interdisciplinarité,

Savoirs être
- Patience, écoute, grande disponibilité
- Polyvalence
- Autonomie, rigueur, discrétion
- Curiosité intellectuelle
- Aisance relationnelle et sens du management.
- Savoir travailler en équipe, avoir le sens des relations humaines,
- Avoir le sens du service public et être respectueux du code de déontologie
- Aptitude à travailler dans le cadre de partenariats institutionnels pluripartites et à fédérer une équipe autour d'un projet.
- Aptitude à rendre compte.

DIPLÔMES ET EXPÉRIENCES REQUIS :

Diplôme supérieur des Métiers du livre ou équivalent (Bac +5 souhaité)
Une expérience sur un poste similaire dans un contexte de changement est vivement souhaitée.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : Médiathèque de Gap

Travail en équipe : oui **Seul : oui** **Isolé : non**

Matériel, moyens nécessaires :
-Poste informatique et bureau individuel

Tenue de service et/ou équipements de protection individuelle (EPI) : non.

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

Horaires réguliers : oui **Préciser : 35h hebdomadaires (travail du mardi au samedi)**	**Horaires spécifiques (décalés, discontinus, en alternance…)** **Préciser : NON**
Travail de jour : oui	**Travail de nuit : Non**
Travail de week end : samedi	**Astreintes :**
Passe sanitaire obligatoire selon réglementation en vigueur	**Autre :**

Date de clôture des candidatures : 28/12/2023
Poste à pourvoir le plus tôt possible

Lettre de motivation et CV sont à adresser à Monsieur le Maire, Ville de Gap
Direction des Ressources Humaines, Campus des Trois Fontaines
2 ancienne route de Veynes - BP 92 - 05007 GAP cedex
www.ville-gap.fr ou directement sur recrutement@ville-gap.fr