

OFFRE D'EMPLOI

Directeur de la médiathèque (H/F)

PÔLE ACTIONS ET COHESION TERRITORIALES – Direction des affaires culturelles – Médiathèque

Cadre d'emplois : Bibliothécaire territorial – Attaché (catégorie A)

Poste à temps complet

CONTEXTE DU POSTE

Ville dynamique et durable de plus de 20 000 habitants, au sein de la Métropole de Lyon, Givors connaît un développement démographique stimulant le développement de ses services publics. Aux portes de Lyon et Saint-Etienne, Givors est située au confluent du Rhône et du Gier entre les monts du Lyonnais et les contreforts du Pilat. A proximité des axes de circulation majeurs entre les régions environnantes, la ville est dotée d'un réseau de transports facilitant son accessibilité.

Avec près de 400 agents qui s'investissent au quotidien dans leurs missions, la ville de Givors est aujourd'hui le pôle urbain et de services aux usagers du sud de l'agglomération où chacun est amené à participer à un projet de territoire innovant.



Dans ce contexte, la médiathèque fait l'objet d'une réflexion d'ensemble visant à sa modernisation. Pour cela, une étude organisationnelle a été réalisée afin d'optimiser et de dynamiser son fonctionnement. Dans les prochains mois, différents projets sont amenés à se mettre en place (réhabilitation du Hall, etc.)

MISSIONS PRINCIPALES

Sous la responsabilité du Directeur des affaires culturelles, le directeur de la médiathèque met en œuvre le projet de lecture publique de Givors, gère les équipements de lecture publique et anime le collectif de travail de son équipe.

MISSIONS

1. Elaborer et mettre en œuvre le projet de lecture publique sur le territoire

- Identifier les besoins de la population en matière de formation, d'information, de loisirs et de culture en prenant appui sur le diagnostic territorial de l'établissement réalisé en 2023.
- Élaborer de manière co-construite avec les agents, les partenaires et les usagers, le programme d'activité annuel en lien avec le projet culturel porté par la direction des affaires culturelles et en tenant compte des caractéristiques spécifiques du territoire.
- En lien avec les coordinateurs de pôle, mettre en œuvre et animer le projet de lecture publique dans et hors les murs avec une attention particulière en direction des publics les plus éloignés de la culture.
- Piloter le réaménagement des espaces de la médiathèque centrale.

2. Manager une équipe composée de 9 agents

- Organisation du travail, préparation et animation des réunions d'équipe.
- Accompagner l'équipe dans la mise en œuvre et la gestion des projets et évaluer.

- Développement d'une organisation du travail « apprenante » qui s'appuie sur la capitalisation et le partage des compétences au sein de l'équipe ainsi que la mise à disposition de ressources favorisant la montée en compétences.
- Développement d'un esprit de services centré « usagers » avec une culture commune autour de l'accueil, de l'écoute et de l'aller-vers.
- Mise en place de procédures afin de garantir une circulation de l'information interne fluide et efficace.

3. Représenter la bibliothèque à l'extérieur et au sein de la collectivité

- En étroite collaboration avec le Directeur des Affaires Culturelles, élaborer une communication en direction des élu.es et des cadres territoriaux pour faire comprendre les enjeux de la lecture publique et la manière dont celle-ci peut contribuer à différentes politiques publiques.
- Participation aux instances territoriales, au groupes de travail internes à la collectivité afin d'augmenter la participation de la médiathèque aux autres politiques publiques.
- Développement du travail en transversalité sur les projets culturels à l'échelle de la DAC (ex : Micro-folie, animations estivales...)

4. Gérer l'équipement d'un point de vue administratif et financier

- Elaboration du budget en étroite relation avec le Directeur des Affaires Culturelles.
- Gestion et suivi budgétaire en s'adaptant aux contraintes financières de la collectivité.
- Mise en œuvre et respect du règlement intérieur, prévoir la sécurité des installations, du public, du personnel et des collections.
- Suivi des contrats avec les intervenants et prestataires extérieurs.
- Recherche de financements, élaboration des demandes de subvention liées au projet de lecture publique et à l'action culturelle. Rédaction des bilans et rapports.
- Préparation et analyse des marchés publics en lien avec le service juridique.
- Gestion de l'équipement et de la sécurité des personnes.

5. Assurer la veille documentaire pour se tenir informé de l'évolution du métier

PROFIL

COMPETENCES REQUISES :

- Culture générale, littéraire, artistique, ludique, numérique et scientifique
- Connaissance des enjeux sociaux, culturels, éducatifs et numériques,
- Compétence managériale et capacité à travailler en mode projet.
- Capacité à organiser son travail en fonction des objectifs, des délais et des contraintes,
- Connaissance et savoir-faire en bibliothéconomie,
- Connaissance des outils informatique et du logiciel métier,
- Technique de communication et de négociation.
- Compétence en gestion financière.

SAVOIR ÊTRE

- Capacité à favoriser la coopération, l'efficacité et la qualité des conditions de travail,
- Capacité d'écoute, de faire partager une vision commune, de motiver les équipes à agir, de défendre le projet,
- Forte capacité d'adaptation,
- Force de proposition et réactivité,
- Aisance relationnelle et capacités managériales

CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste à temps complet

Cycles de travail hebdomadaires possibles (selon nécessités de service) : 35h/4,5 jours ; 36h30/4,5 jours (9 jours d'ARTT), 37h30/5 jours (15 jours d'ARTT)

Travail du mardi au samedi (horaires et amplitudes variables).

Compte Épargne Temps

Rémunération statutaire + RIFSEEP + prime annuelle

Prise en charge de 75% des abonnements de transport en commun

Comité d'action sociale communal

Participation employeur mutuelles labellisées + participation contrat groupe CDG 69 prévoyance

Lieu de travail : Givors, déplacements sur le territoire communal et ponctuels sur la Métropole de Lyon

Véhicules/ vélos électriques de service

Poste à pourvoir dès que possible

Adressez votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ à Monsieur le Maire, à l'adresse suivante :

COMMUNE DE GIVORS - 1 Place Camille Vallin - 69701 GIVORS CEDEX ou recrutement@ville-givors.fr au plus tard le 28/03/2025.