Directeur/Directrice de Médiathéque

Offre n° O059250627001655

Publiée le 27/06/2025

Synthèse de l'offre

Employeur : **MAIRIE DE WORMHOUT**

Site web de l'employeur : http://www.wormhout.fr

Lieu de travail : - 47 place du Général de Gaulle - BP 20009, Wormhout (Nord)

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste créé lors d'une promotion interne

Détails de l'offre

Famille de métiers : Culture > Lecture publique et documentation

Grade(s) recherché(s) : Assistant de conservation principal de 2ème classe

Métier(s) : Directeur ou directrice de bibliothèque

Ouvert aux contractuels : Poste à pourvoir prioritairement par voie statutaire

Temps de travail : Temps complet

Management : Oui

Experience souhaitée : Confirmé

Descriptif de l'emploi :

Missions principales :

1. Gestion et organisation de la médiathèque :

o Élaborer et mettre en œuvre la politique documentaire et culturelle.

o Assurer le suivi du budget (acquisitions, animations, entretien du matériel, etc.).

o Superviser la gestion des collections (achat, traitement, désherbage).

o Veiller à la bonne organisation des espaces (accueil, zones de lecture, espaces numériques).

2. Encadrement de l'équipe :

o Encadrer, former et animer l'équipe (bibliothécaires, agents de médiathèque, bénévoles).

o Planifier les horaires et répartir les tâches.

3. Développement de l'offre culturelle :

o Concevoir et organiser des animations culturelles (expositions, ateliers, conférences, lectures publiques).

o Mettre en place des partenariats avec les écoles, associations ou institutions culturelles.

o Développer des services innovants (numérique, accès en ligne, ressources pédagogiques).

4. Accueil et relation avec le public :

o Garantir un accueil de qualité pour tous les usagers (enfants, adolescents, adultes, seniors).

o Assurer la médiation entre le public et les collections/services.
o Répondre aux besoins d'information, de formation ou de loisirs des usagers.
5. Gestion administrative et technique :
o Piloter des projets de modernisation ou d'extension des équipements.
o Assurer le suivi des contrats de maintenance et des fournisseurs.
o Garantir le respect des règles de sécurité et d'accessibilité.

Missions / conditions d'exercice :

Missions principales :
1. Gestion et organisation de la médiathèque :
o Élaborer et mettre en œuvre la politique documentaire et culturelle.
o Assurer le suivi du budget (acquisitions, animations, entretien du matériel, etc.).
o Superviser la gestion des collections (achat, traitement, désherbage).
o Veiller à la bonne organisation des espaces (accueil, zones de lecture, espaces numériques).
2. Encadrement de l'équipe :
o Encadrer, former et animer l'équipe (bibliothécaires, agents de médiathèque, bénévoles).
o Planifier les horaires et répartir les tâches.
3. Développement de l'offre culturelle :
o Concevoir et organiser des animations culturelles (expositions, ateliers, conférences, lectures publiques).
o Mettre en place des partenariats avec les écoles, associations ou institutions culturelles.
o Développer des services innovants (numérique, accès en ligne, ressources pédagogiques).
4. Accueil et relation avec le public :
o Garantir un accueil de qualité pour tous les usagers (enfants, adolescents, adultes, seniors).
o Assurer la médiation entre le public et les collections/services.
o Répondre aux besoins d'information, de formation ou de loisirs des usagers.
5. Gestion administrative et technique :
o Piloter des projets de modernisation ou d'extension des équipements.
o Assurer le suivi des contrats de maintenance et des fournisseurs.
o Garantir le respect des règles de sécurité et d'accessibilité.

Profils recherchés :

Missions principales :
1. Gestion et organisation de la médiathèque :
o Élaborer et mettre en œuvre la politique documentaire et culturelle.
o Assurer le suivi du budget (acquisitions, animations, entretien du matériel, etc.).
o Superviser la gestion des collections (achat, traitement, désherbage).
o Veiller à la bonne organisation des espaces (accueil, zones de lecture, espaces numériques).
2. Encadrement de l'équipe :
o Encadrer, former et animer l'équipe (bibliothécaires, agents de médiathèque, bénévoles).
o Planifier les horaires et répartir les tâches.
3. Développement de l'offre culturelle :
o Concevoir et organiser des animations culturelles (expositions, ateliers, conférences, lectures publiques).
o Mettre en place des partenariats avec les écoles, associations ou institutions culturelles.
o Développer des services innovants (numérique, accès en ligne, ressources pédagogiques).
4. Accueil et relation avec le public :
o Garantir un accueil de qualité pour tous les usagers (enfants, adolescents, adultes, seniors).

o Assurer la médiation entre le public et les collections/services.
o Répondre aux besoins d'information, de formation ou de loisirs des usagers.
5. Gestion administrative et technique :
o Piloter des projets de modernisation ou d'extension des équipements.
o Assurer le suivi des contrats de maintenance et des fournisseurs.
o Garantir le respect des règles de sécurité et d'accessibilité.

Contact et modalités de candidature

Contact : 0328656372

Informations complémentaires :
rh@wormhout.fr

Adresse de l'employeur : MAIRIE DE WORMHOUT
>- 47 place du Général de Gaulle - BP 20009
59726 WORMHOUT CEDEX

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.