

# Directeur(trice) du réseau de lecture publique



Offre n° 0062250113000399

Publiée le 13/01/2025

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DES 2 BAIES EN MONTREUILLOIS

**Lieu de travail :** 11-13 place gambetta, Montreuil-sur-Mer (Pas-de-Calais)

**Poste à pourvoir le :** 12/02/2025

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

**Motif de vacance du poste**

Poste créé suite à un nouveau besoin

## Détails de l'offre

**Famille de métiers :** Culture > Lecture publique et documentation

**Grade(s) recherché(s) :** Bibliothécaire

Assistant de conservation

Assistant de conservation principal de 1ère classe

Assistant de conservation principal de 2ème 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

**Descriptif de l'emploi :**

Direction d'affectation : Direction de la Culture | Pôle administration générale - développement social et culturel

Service d'affectation : Réseau de Lecture publique

Lieu d'affectation : Médiathèques du réseau - rattachement administratif médiathèque de Berck-sur-Mer

Filière : Culturelle

Cadre d'emplois : A

Grade : Bibliothécaire territorial

Caractère du poste : Expertise

Encadrement d'agents : Hiérarchique et Fonctionnel

Nombre minimal : Le réseau de Lecture publique

Poste : sédentaire

Contraintes du poste :

- \* Volume horaire journalier non fixes entre le mardi et le samedi
- \* Travail occasionnel le week-end, en soirée et le lundi
- \* Temps de travail : 1 607 heures annuelles

Relations avec les élus, les partenaires internes, le service, les partenaires extérieurs et avec le public (accueil du public - relations avec les usagers)

Moyens à disposition : Environnement informatique et numérique

#### **Missions / conditions d'exercice :**

##### MISSION 1 : ÉLABORATION ET MISE EN OEUVRE DU PROJET D'ETABLISSEMENT

- \* Identifier les besoins de la population à desservir en matière de formation, d'information et de culture
- \* Mobiliser l'intelligence collective des équipes pour situer et proposer aux élus un positionnement de l'établissement approprié aux besoins identifiés en cohérence avec les politiques publiques engagées
- \* Proposer des orientations stratégiques et les décliner en projet d'établissement
- \* Traduire les orientations de lecture publique en plan d'actions/projets
- \* Décliner le projet d'établissement en projet d'organisation et définir les modalités et procédures de mise en œuvre
- \* Définir une organisation et des procédures de production et de délivrance de l'offre documentaire et de service propres à assurer l'efficacité, l'efficience et la qualité des actions
- \* Définir les objectifs, impulser et piloter les projets et les équipes, évaluer et rendre compte

##### MISSION 2 : PROGRAMMATION, MISE EN PROJET ET CONDUITE D'ORIENTATIONS DOCUMENTAIRES ET DE SERVICES

- \* Impulser et coordonner la définition et la mise en œuvre d'une politique documentaire en cohérence avec le projet d'établissement
- \* Organiser et mettre en œuvre sur les plans conceptuels, financiers, managériaux, techniques et juridiques un plan de développement des ressources documentaires
- \* Définir les procédures de développement, de signalisation, de recherche, de traitement et de conservation de l'information et des ressources documentaires
- \* Organiser les espaces et les services aux publics
- \* Impulser et coordonner les conditions d'accès et la promotion (signalement et mise en valeur) des ressources documentaires dans et hors les murs
- \* Définir les orientations du choix et de la configuration stratégique des systèmes d'information et des installations des bibliothèques

##### MISSION 3 : DEVELOPPEMENT ET ANIMATION DE PROJETS PARTENARIAUX

- \* Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques
- \* Élaborer, coordonner, animer et piloter des projets (en réseau notamment)
- \* Animer des groupes de réflexion et de production
- \* Évaluer les projets

##### MISSION 4 : ELABORATION DES ORIENTATIONS FINANCIERES ET DES DEMANDES BUDGETAIRES

- \* Chiffrer les objectifs documentaires et de service
- \* Définir les besoins en matériel ou équipement en relation avec ces objectifs
- \* Évaluer le patrimoine et les risques des équipements
- \* Élaborer le règlement intérieur et gérer la sécurité des médiathèques
- \* Élaborer et gérer un budget en s'adaptant aux contraintes financières de la collectivité

- \* Rechercher et négocier des financements

#### MISSION 5 : PILOTAGE DES EQUIPES

- \* Faire du projet de service un projet compris et partagé par les équipes et les partenaires
- \* Impulser une dynamique de réflexion et d'innovation en matière de lecture publique
- \* Mobiliser les compétences autour du projet d'établissement
- \* Déléguer les responsabilités sur les projets
- \* Adapter l'organisation en fonction des flux de public et des ressources disponibles
- \* Coordonner et contrôler l'activité des services
- \* Veiller à la réactivité et qualité des services
- \* Évaluer les agents
- \* Développer une stratégie de communication institutionnelle

#### Activités

##### Principales :

- \* Gestion du réseau de Lecture publique
- \* Relations avec l'autorité territoriale ; collaboration avec l'ensemble des services ressources de la collectivité
- \* Responsabilité de la protection des personnes et des biens de l'établissement (ERP)
- \* Définition, mise en œuvre et évaluation des services, de la politique documentaire du réseau en lien avec la direction de la Culture
- \* Suivi budgétaire
- \* Encadrement managérial

##### Complémentaires :

- \* Co-écriture du projet de service
- \* Administration et suivi du SIGB et des portails
- \* Veille documentaire partagée et veille professionnelle

##### Spécifiques :

- \* Gestion des plannings et des congés de l'ensemble du personnel du réseau de Lecture publique
- \* Suivi de la communication institutionnelle
- \* Relations avec les services de l'État, des établissements publics et autres partenaires
- \* Encadrement des actions/ateliers de médiation auprès des publics

##### Occasionnelles :

- \* Accueil du public : inscription - prêt/restitution/réservation de documents - renseignements - orientation dans les espaces et sur le portail
- \* Accueil de groupes
- \* Formation et encadrement de bénévoles et de stagiaires

#### **Profils recherchés :**

##### Savoirs :

- \* Maîtrise des missions, de l'organisation et du fonctionnement des bibliothèques publiques territoriales
- \* Culture générale portant sur le champ et les évolutions des sciences, des arts, de la littérature et de l'information
- \* Maîtrise de l'offre éditoriale, de l'adéquation entre des ressources et des besoins documentaires et des dispositifs de médiation tangibles et numériques dans les domaines spécifiques au poste
- \* Formations dans le domaine des métiers du livre / des ressources documentaires / de l'animation / de l'action culturelle / du numérique
- \* Méthodologie de programmation, d'évaluation et de mise à jour des ressources documentaires

- \* Droit de l'information
- \* Ressources et méthodes de communication à distance et de fidélisation, maîtrise de la démarche qualité dans la délivrance des services
- \* Méthodologie de maîtrise du coût de développement des ressources documentaires
- \* Notions d'évaluation des politiques publiques, de finances publiques
- \* Tendances et standards du web

Savoir-faire :

- \* Accueil physique, téléphonique et en ligne du public :
  - Accueillir tous les publics, sans distinctions
  - S'exprimer clairement et reformuler les demandes
  - Favoriser l'expression de la demande
  - Faire respecter et faire appliquer les règles et consignes de sécurité
- \* Renseignement et orientation du public :
  - Identifier et gérer les demandes
  - Accompagner les usagers dans la recherche et la gestion de l'information sur place et en ligne
- \* Maîtrise des outils numériques :
  - Logiciels bureautique
  - Recherches sur internet
  - Logiciels métiers
- \* Gestion, affichage et médiation des ressources et de l'information :
  - Techniques rédactionnelles, dont numérique
  - Rechercher, sélectionner, synthétiser et diffuser l'information
  - Enrichissement et à la médiation des ressources documentaires dans le cadre d'une politique documentaire formalisée
- \* Programmation et gestion des ressources documentaires et des services :
  - Contribuer à l'identification des besoins de la population à desservir
  - Contribuer à la définition d'un positionnement de l'établissement et de l'offre des services sur les domaines du poste
  - Contribuer à la définition d'une organisation et des procédures
  - Contribuer à l'organisation des outils de pilotage et d'évaluations, exploiter les données et résultats des domaines du poste
- \* Programmation et médiation culturelle entre les ressources documentaires et les usagers :
  - Définition et mise en œuvre de la politique documentaire
  - Organiser et assurer la sélection des ressources documentaires
  - Communiquer et promouvoir les ressources documentaires
  - Veiller à la réactivité et à la qualité des services
- \* Programmation d'aménagements et d'équipements :
  - Définir les besoins des domaines du poste
  - Définir les conditions particulières d'ergonomie des postes de travail
  - Conduite de projets en relation avec les autres services et partenaires locaux

Savoir être :

- \* Représente la collectivité
- \* Sens relationnel et sens du service public

- \* Discrétion, réserve et présentation irréprochable
- \* Capacité d'écoute, d'adaptation et dynamisme
- \* Force de propositions
- \* Moteur au sein d'une équipe et respect des organisations
- \* Curiosité intellectuelle
- \* Goût du travail soigné
- \* Intérêt pour les projets innovants

## Contact et modalités de candidature

### Informations complémentaires :

En précisant la référence de l'offre, candidature à adresser par mail à : [rh@ca2bm.fr](mailto:rh@ca2bm.fr)  
ou par voie postale à Communauté d'Agglomération des 2 Baies en Montreuillois  
Service Ressources Humaines  
11 -13 Place Gambetta  
62170 MONTREUIL SUR MER

**Adresse de l'employeur :** COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DES 2 BAIES EN MONTREUILLOIS  
>11-13 place gambetta  
62170 Montreuil-sur-mer

## 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.