RESPONSABLE DE MEDIATHEQUE

Offre n° O062261118001004
Publiée le 18/11/2026

Synthèse de l'offre

Employeur : Cte de cmes du ternois

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

Lieu de travail : Frévent (Pas-de-Calais (62))

Poste à pourvoir le : 21/12/2026

Date limite de candidature : 18/12/2026

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

Motif de vacance du poste
Poste vacant suite à une disponibilité

Détails de l'offre

Famille de métiers : Culture > Lecture publique et documentation

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

Métier(s) : Bibliothécaire
Chargé ou chargée d'accueil en 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

Management : Oui

Descriptif de l'emploi :

Vous interviendrez dans la médiathèque de Frévent, en tant que responsable de la Structure.

Missions / conditions d'exercice :

MISSIONS DU POSTE
- Mise en œuvre du projet culturel défini selon les axes de développement du Contrat Territoire Lecture
- Favoriser l'usage et la pratique du livre auprès de tous les publics
- Contribuer au développement d'actions culturelles et éducatives à destination de tous les publics
- Organiser et superviser le fonctionnement de la médiathèque de Frévent
- Participer à l'accueil du public et aux projets d'animations
- Assurer la promotion et le rayonnement de la médiathèque de Frévent auprès de la population du territoire

ACTIVITES DU POSTE
ACCUEIL :
- Relations avec le public
- Accueil des adhérents et visiteurs
- Accueil du lecteur et du futur lecteur
- Accompagnement dans ses recherches
- Gestion des opérations de prêt et de retour des ouvrages
- Inscription des usagers

GESTION, DEVELOPPEMENT ET VALORISATION DES COLLECTIONS
- Gestion du fonds documentaire : ouvrages en fonds propre, ouvrages prêtés par la médiathèque départementale de prêt, abonnements
- Gestion et organisation du système de navette mis en place par la médiathèque départementale de prêt et de l'agent référent : prise en compte des désirs du public, réservations sur le site, réception des documents, transmission aux lecteurs, retour à la médiathèque départementale
- Catalogage, référencement dans le logiciel (Colibris, Pmb, Orphée, autre logiciel...)
- Mise en rayonnage, reliure, estampillage, réparations.

- Désherbage, élimination des documents abimés, désuets, obsolètes
- Acquisition, constitution d'un fonds documentaire : livres, CD, DVD, vinyles, BD, Mangas, partitions et documents visuels, supports numériques en fonction de l'actualité littéraire, des attentes des lecteurs, du budget alloué par la Communauté de Communes, en fonction de la médiathèque départementale de prêt

ANIMATIONS CULTURELLES
- Elaborer le programme d'animations de la médiathèque de Frévent en cohérence avec les thématiques de travail et les temps forts définis à l'échelle du réseau des médiathèques
- Être force de propositions dans la conception d'animations culturelles et en assurer le suivi
- Organiser des évènements culturels au sein de la médiathèque (Partir en livre, Coup de cœur tiot loupiot, ...) ou hors les murs
- Evaluer les animations de la médiathèque selon le référentiel d'analyse d'activité défini
- Promouvoir la lecture hors les murs (public scolaire, petite enfance, ...)
- Faire de la médiathèque et des médiathèques un 3ème lieu de vie.

PARTENARIATS
- Développer les partenariats (institutionnels, artistes locaux, écrivains, ...)
- Participer à des réunions avec les partenaires
- Participer aux réunions et temps forts du réseau des médiathèques
- Mise en place de projets et actions transversales avec les services internes de la collectivité (école de musique, service culture, EPN-Fablab, jeunesse, ...)

COMMUNICATION
- Promotion de la médiathèque, du fonds documentaire et des animations en collaboration avec le service communication de la collectivité
- Gestion du Site Internet du Réseau des médiathèques
- Travail sur CANVAS et sur LEONARDO pour transmission de certains supports de communication à la N+1

GESTION / COORDINATION
- Gestion, organisation des locaux de la médiathèque de FREVENT
- Création du planning de prise de poste selon les besoins des médiathèques du réseau et des horaires d'ouvertures
- Coordination avec service concerné pour entretien des locaux de la médiathèque de FREVENT

GESTIONS ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE
- Conception prévisionnelle de budgets avec la N+1 : investissement, fonctionnement, animations, acquisitions.
- Participation à l'élaboration et au suivi des dossiers de demandes d'aides et de subventions en collaboration avec la N+1
(acquisitions, mobilier, projets d'animations, informatisation...)
- Suivi des projets de développement de la médiathèque et du réseau
- Réaliser un bilan annuel de la structure.
- Réaliser les statistiques et déclaration diverses en lien avec les animations des médiathèques de Frévent, le public et les documents (SOFIA, NEOSCRIB, Bibliothèque départementale)
- Transmission d'un bilan annuel et des statistiques à la N+1 ainsi qu'aux organismes compétent

Profils recherchés :

Diplôme BAC +2/3 : métiers du livre, de l'édition, des bibliothèques, de la documentation
Connaissances des grands principes de la fonction publique territoriale
Connaissances des politiques publiques et principes de l'action publique
Notions de finances publiques
Appétences culturelles, littérature, musique, cinéma etc.
Traitement des documents via ORPHEE
Maîtrise du fonctionnement d'une médiathèque
Capacité d'anticipation pour la programmation d'actions culturelles
Maîtrise de logiciel informatique, Messagerie, WEB ou autres (OUTLOOK, WORD, EXCELL, ORPHEE, CANVA, LEONARDO
etc.)
Maîtrise de la mise en œuvre de techniques, méthodes et outils
Veille culturelle portant sur le champ et les évolutions des sciences, des arts et de la littérature
Compétences relationnelles et managériales
Sens de l'écoute active, rigueur, dynamisme, posture de leadership, disponibilité, créativité, intelligence émotionnelle, travail d'équipe, curiosité, sens du contact

Contact et modalités de candidature

Contact : 0321419845

Informations complémentaires :

CV + Lettre de motivation à transmettre à
Monsieur le Président
de la Communauté de Communes du Ternois
Parc des Moulins

400, rue de Maisnil
62130 HERLIN LE SEC
TEL 03.21.41.98.45

Adresse de l'employeur : CTE DE CMES DU TERNOIS
>400 Rue de Maisnil, Parc des moulins
62130 HERLIN LE SEC

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.