

## Responsable de Médiathèque F/H

### DESCRIPTION DU POSTE

**Direction, Service :** Direction marketing territorial et développement stratégique

**Lieu de travail :** Antenne médiathèque - Communauté de Communes du Pays de BITCHE

**Grade - Catégorie d'emploi - Emploi fonctionnel - Pôle de direction :**

Attaché de conservation du patrimoine - Bibliothécaire - Cadre A - non - marketing territorial et développement stratégique

### MISSION DU POSTE

Cet agent assure la direction de la médiathèque communautaire du Pays de Bitche et toutes les missions inhérentes au poste : gestion de l'équipe, gestion budgétaire, programmation culturelle de la médiathèque intercommunale et sur l'ensemble du territoire de la Communauté de communes.

### ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

#### MISSIONS INTERCOMMUNALES

##### **Coordination, Gestion, Management**

- Gérer la médiathèque administrativement, financièrement et techniquement en lien avec les services
- Veiller au bon fonctionnement de la médiathèque,
- Monter les dossiers de subventions afférents aux projets, réaliser les bilans
- Piloter, encadrer et animer l'équipe de la médiathèque une équipe mixte (agent(s) et bénévoles éventuels ),
- Favoriser et mutualiser les compétences.
- Impulser et coordonner les projets et services liés aux espaces numériques de la médiathèque

##### **Médiation aux usagers**

- Accueillir, orienter, conseiller tous les publics,
- Proposer, développer, coordonner et animer la programmation culturelle de la médiathèque,
- Développer et fidéliser les publics actuels et potentiels
- Constituer, mettre en place et développer des outils et contenus pour l'accueil des publics,
- Communiquer sur les actions culturelles de la médiathèque et des bibliothèques du territoire.

##### **Partenariats :**

- Développer les partenariats et valoriser l'inscription de la médiathèque dans son environnement (services intercommunaux, acteurs culturels, structures scolaires, opérateurs associatifs),
- Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique et des actions culturelles de l'intercommunalité en la déclinant au sein de la médiathèque,
- Participer à des réunions avec nos partenaires, en particulier le réseau intercommunal.

##### **Création, développement et valorisation des collections :**

- Définir, en concertation, la politique documentaire,
- Organiser et suivre la gestion des collections,
- Assurer le suivi des marchés publics d'acquisition de documents
- Se former en continu aux nouvelles pratiques et usages.

## MISSIONS DÉPARTEMENTALES

### Référent action culturelle

- Accompagner les bibliothèques dans le montage et le suivi des projets d'actions culturelles,
- Conseiller les bibliothèques sur leur choix d'animation et d'intervenants potentiels lors de réunions de terrain,
- Organiser programmer et animer des réunions autour de projets de coopération entre bibliothèques,
- Rédiger les comptes rendus des réunions de coopération.

### Référent partenariat et développement

- Aider les bibliothèques à identifier les partenaires et à tisser des partenariats pérennes avec les acteurs de leur territoire (crèches, PMI, maison de retraite, associations, écoles, etc.),
- Aider les bibliothèques à compléter le dossier de subvention en lien avec le référent de territoire,
- Viser les dossiers de subvention action culturelle et en vérifier la conformité par rapport au règlement.

### Préparer et réaliser la mise en œuvre du concours MoseL'Lire

- Organiser la diffusion des livres du concours auprès des bibliothèques du bassin de lecture,
- Participer au jury de présélection et de sélection du concours,
- Participer et accompagner les auteurs lors des rencontres sur le territoire,
- Assurer la logistique dans le cadre de l'organisation des rencontres d'auteur (contact de la bibliothèque d'accueil, conditions matérielles, accompagnement trajet/repas auteur, repas...) et des remises de prix (, coordination avec les écoles, mise en valeur des productions, buffet...)
- S'assurer de la présentation des livres de la sélection dans les classes des collèves participants au concours.

### Assurer la communication des bibliothèques (événements départementaux + actions soutenues par le CD57) soit en conformité avec la charte du Département.

- Collecter les informations à faire paraître dans les programmes et veiller à la qualité des fiches projet (infos complètes, qualité rédactionnelle),
- Aider et conseiller les bibliothèques dans la réalisation des flyers de communication,
- Recenser les besoins en support de communication,
- Organiser la diffusion des supports de communication et de promotion auprès des bibliothèques

## COMPÉTENCES

- Posséder le goût de la médiation culturelle et de la relation avec le public,
- Être polyvalent (travail dans différents secteurs, en direction de différents publics...),
- Savoir organiser son travail,
- Connaître et utiliser les fonctionnalités du logiciel du système d'information et de gestion de bibliothèque, ainsi que les logiciels bureautiques (Word, Excel),
- Connaître les outils de la gestion de projet,
- Savoir encadrer une équipe et gérer le déroulement d'une réunion,
- Connaître les principes de la bibliothéconomie et de la politique documentaire,
- Dynamisme et réactivité,
- Sens affirmé du service public,

## CARACTÉRISTIQUES DU RECRUTEMENT

Recrutement par voie de mobilité interne, mutation, inscription sur liste d'aptitude ou à défaut par voie contractuelle  
Possibilité temps partiel

Lettre de motivation et C.V. à adresser **dès que possible** :  
Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Pays de Bitche  
4, rue du Général Stuhl - BP 80043 - 57232 BITCHE Cedex  
ou par mail à : [ccpb-rh@cc-paysdebitche.fr](mailto:ccpb-rh@cc-paysdebitche.fr)