

Annonce publiée le 22 juin 2023

# Responsable de la médiathèque - Firminy (42)

Candidature jusqu'au 26 juillet 2023

## Le poste

Firminy, ville dynamique recherche un nouveau-nouvelle collaborateur-trice motivé-e, ayant le sens du service public, afin de rejoindre nos services municipaux et d'occuper le poste de responsable de la Médiathèque.

Située au carrefour de deux départements, au cœur de la Vallée de l'Ondaine, Firminy est depuis toujours un territoire dynamique. Quatrième Ville de la Loire en nombre d'habitants (17 000 hab.), commune membre de Saint-Etienne Métropole, Firminy est le pôle d'attractivité d'un bassin de vie rayonnant sur la Vallée de l'Ondaine, le Haut Forez et le bassin d'Yssingeaux en Haute-Loire.

Où se situe la Ville de Firminy :

<https://www.google.com/maps/place/Firminy/data=!4m2!3m1!1s0x47f5b010c45e331d:0x4093cafcb812e0?sa=X&ved=2ahUKEwj8qKqjz6D6AhWNxYUKHRTCAycQ8gF6BAhdEAE>

Pourquoi venir au sein des services municipaux de la Ville de Firminy ?

Révéler vos atouts – Partager le sens du service public – Veiller à favoriser l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle – S'épanouir sur un territoire agréable et à taille humaine ! Firminy, terre de Réussites et de Solidarités !

Le responsable de la médiathèque définit, en coordination avec l'Adjoint au Maire et la responsable de service, la politique de l'établissement et une politique de développement de la lecture publique, en assurant la mise en œuvre.

Il/Elle accompagne le projet de nouvel établissement (plan de mandat).

Le/La responsable de la médiathèque est placé-e sous l'autorité hiérarchique de la Responsable du service Culture – Animations.

## Missions principales

## **Mission de lecture publique**

- Promotion de la lecture publique.
- Conception des événements et actions culturelles menés par la médiathèque.
- Définition et mise en œuvre de la politique documentaire de l'établissement.
- Formalisation du Projet culturel, scientifique, éducatif et social (PCSES).
- Coordination de la gestion des collections.
- Suivi de la cohérence de la base bibliographique (catalogage, indexation, notices autorités).
- Référent catalogage et indexation.
- Rédaction du rapport Neoscrib.
- Participation aux instances supra-communales de lecture publique.

## **Gestion du service**

- Gestion administrative et budgétaire, dont recherche de financements extérieurs.
- Encadrement du personnel (recrutement, animation, notation...).
- Gestion du bâtiment et des espaces.
- Définition et conduite de projets, y compris structurants.
- Communication.
- Partenariats institutionnels et fonctionnels.
- Préparation et suivi des marchés publics en lien avec le service Commande publique.

## **Action culturelle**

- Définition et organisation de la programmation et d'événements (concerts, expositions, accueil d'auteurs, ateliers de lecture, d'écriture ou créatifs...).
- Supervision et appui administratif de la Fête du livre jeunesse, pilotée par la responsable du secteur jeunesse.

## **Missions secondaires**

- Régisseur des recettes de la médiathèque.
- Accueil et prêt selon les besoins.

## **Le profil recherché**

- Formation : supérieure en métiers du livre et des bibliothèques (Bac +3 à +5).
- Expérience préalable en qualité de directeur ou directeur adjoint de bibliothèque.
- Cadre d'emploi recherché : conservateur du patrimoine et des bibliothèques / bibliothécaire.

## **Compétences**

- Management des bibliothèques.
- Management d'équipe.
- Conduite de projets.
- Pratique de travail transversal.
- Maîtrise du SIGB Decalog.
- Maîtrise des normes françaises de catalogage en format UNIMARC.
- Suivi de la transition bibliographique.
- Maîtrise de la chaîne du livre.
- Maîtrise de la classification décimale Dewey et de l'indexation matière Rameau.
- Connaissance en gestion financière.
- Connaissance du milieu social et culturel.
- Connaissances en droit administratif, de l'information, de la propriété intellectuelle et du patrimoine applicable à la médiathèque.
- Notions de comptabilité, de gestion et de marchés publics.
- Maîtrise des outils de bureautique.
- Bonne culture générale.
- Qualités rédactionnelles.

## **Savoir-être**

- Gestion des priorités.
- Autonomie.
- Rigueur et organisation.

- Bon relationnel.
- Qualités d'écoute.
- Rendre compte à sa hiérarchie.
- Sens du service public.

## Conditions d'exercice

Cadre A ou B.

Dimension du poste :

- Environ 2100 adhérents / environ 550 visiteurs/semaine.
- Encadrement de 10 personnes.

Grande disponibilité. Travail du mardi au samedi.

Temps de travail à 36h30 par semaine – 9 ARTT - Association du personnel municipal – CNAS – Participation employeur mutuelle santé – Contrat de groupe prévoyance (sous conditions d'éligibilité). Rémunération : statutaire + IFSE (A3) + NBI (10 points) + CIA + prime de fin d'année.

## Comment postuler ?

Le poste est fait pour vous et vous souhaitez rejoindre nos équipes, rien de plus simple, faites-nous parvenir votre CV, votre lettre de motivation et votre dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires de la fonction publique **jusqu'au mercredi 26 juillet 2023** :  
soit par mail : [mairie@ville-firminy.fr](mailto:mairie@ville-firminy.fr),  
soit par courrier : Monsieur le Maire – Service RH – Place du Breuil – 42700 Firminy.

L'entretien de recrutement sera prévu semaines 35 ou 36.

Prise de poste au 1er septembre.