



Candidature jusqu'au 6 novembre 2020

Un(e) Responsable du secteur Administration-Logistique des Médiathèques de Roannais Agglomération

Candidature jusqu'au 6 novembre 2020. Roannais Agglomération recrute un(e) Responsable du secteur Administration-Logistique des Médiathèques. Cadre d'emplois des Rédacteurs - Catégorie B Recrutement statutaire par voie de mutation, inscription sur liste d'aptitude à défaut, recrutement d'un contractuel Poste à temps complet à pourvoir dès que possible Lieu d'affectation : Médiathèque de Roannais Agglomération - Roanne

Carrefour stratégique au cœur de la région Auvergne Rhône-Alpes, à la croisée des départements du Rhône, de l'Allier et de la Saône-et-Loire, le Roannais est un territoire où il fait bon vivre. Roannais Agglomération a engagé au 1er janvier 2019 une politique de lecture publique volontariste pour faciliter l'égal accès de ses habitants à la culture. Les Médiathèques de Roannais Agglomération (Roanne et Mably) offrent ainsi un haut niveau de services où la richesse des collections, la médiation numérique, l'action culturelle, la conservation et la valorisation du patrimoine écrit participent d'une dynamique forte. Ces Médiathèques ont par ailleurs initié une mise en réseaux avec les autres bibliothèques du territoire.

Au sein du pôle Culture, sous l'autorité du Directeur de la Lecture Publique, vous mettez en œuvre les conditions techniques, logistiques, administratives et budgétaires propres à la déclinaison du projet de territoire des Médiathèques et encadrerez une équipe de 4 agents. Vous pilotez l'activité du secteur et amenez vos collaborateurs à s'inscrire dans la démarche culturelle globale. Vous favorisez l'accueil et l'accompagnement des publics.

Appui à la Direction de la Lecture Publique, vous facilitez la transversalité entre les différents sites et secteurs composant les Médiathèques de Roannais Agglomération. Vous participerez de fait à l'équipe de coordination de la Direction de la Lecture Publique.

MISSIONS

- **Pilotage du secteur :**
Mise en œuvre et optimisation des procédures internes (exécution budgétaire, outils de suivi RH), interface avec les services supports notamment en qualité de référent RH, appui à la direction dans la préparation et l'exécution des marchés publics et plus largement dans la sécurisation juridique et administrative, encadrement des missions liées au secrétariat de la direction ;
- **Organisation de l'accueil de 1er niveau des Médiathèques de Roannais Agglomération :**

Etablissement, suivi et évaluation des procédures d'accueil, supervision des activités de la régie en lien avec le régisseur, organisation de l'inscription et de l'orientation des usagers sur le site de Roanne, participation aux plages d'accueil du public ;

- **Management de l'équipe placée sous votre responsabilité :**
Evaluation des collaborateurs, et développement de leurs compétences dans leur champ d'application en attisant une fibre culturelle, indispensable au sein de la structure ;
- **Suivi des sites de la Direction :**
Suivi de l'état des bâtiments et des interventions techniques, accompagnement de la Direction dans l'établissement des procédures relatives à la sécurité des biens et des personnes en lien avec les services compétents ;
- **Participation aux missions transversales de diffusion et de médiation culturelle :**
Contribution à la valorisation des services et collections (médiation au quotidien, production de contenus éditoriaux, participation ponctuelle à des animations...).

PROFIL

Connaissance :

- Environnement territorial, procédures, circuits de décision et de validation propre à la fonction publique, dispositions juridiques et budgétaires,
- Principes fondamentaux propres aux ERP, règles inhérentes aux procédures d'évacuation et de sécurité des biens et des personnes,
- Modalités de secrétariat et d'accueil téléphonique & physique,
- Maîtrise du Pack Office.

Savoir-faire :

- Organiser votre travail et celui de votre équipe en tenant compte de contraintes techniques et / ou temporelles. Maîtriser la conduite de réunion et la préparation des plannings...
- Déterminer les procédures adaptées à chaque engagement financier, analyser les dossiers des soumissionnaires et produire rapports et contrats,
- Concevoir et exploiter les outils de pilotage propres à votre secteur ou transversaux permettant de suivre l'activité et de l'évaluer,
- Préparer des documents de prospective, actes ou courriers.

Savoir-être :

- Sens du service public et de la satisfaction des usagers,
- Grande aisance rédactionnelle et orale,
- Discrétion et tact,
- Efficience organisationnelle, rigueur
- Autonomie relative tout en l'inscrivant dans un dialogue et une validation avec votre hiérarchie,
- Intérêt pour l'environnement culturel.

CONDITIONS D'EXERCICE

Poste à temps complet à pourvoir dès que possible

Permis B exigé

Temps de travail 38 heures hebdomadaires (disponibilité horaire - un samedi sur deux et soirées en fonction des impératifs de service)

Lieu d'affectation : Médiathèque de Roannais Agglomération - Roanne

Rémunération : traitement de base différent à la grille statutaire + régime indemnitaire
Chèques déjeuners, Participation mutuelle et prévoyance
Prestation d'action sociale via le Comité National d'Action Sociale (CNAS)

Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser à Madame Sylvie MATRAY, Chargée de Recrutement au 04.77.23.47.12 ou à Monsieur Simon DAVAUD, Directeur de la Lecture Publique 04 77 23 71 68

Lettre de motivation à adresser avec CV au plus tard le **6 novembre 2020** à l'attention de Monsieur le Président de Roannais Agglomération
63 rue Jean Jaurès - BP 70005 42311 ROANNE CEDEX
en précisant en objet de votre courrier, l'intitulé du poste sur lequel vous candidatez
Dépôt des candidatures sur le lien suivant :
<https://apply.humansourcing.com/f/p/n/fr/a35/PERM-RA-2020-17/TERRI>

Dernière édition : 12 févr. 2026 à 11:45
<https://auvergnerhonealpes-livre-lecture.org/articles/un-e-responsable-du-secteur-administration-logistique-des-mEDIATEQUEs-de-roannais-agglomeration-5f7acb5630e11>