



Candidatures jusqu'au samedi 29 août 2020

Un(e) responsable du secteur administration - logistique des Médiathèques de Roannais Agglomération

Candidature jusqu'au samedi 29 août 2020. Lieu de travail : Roannais Agglomération - Roanne.
Prise de poste : dès que possible. Type de contrat : voie de mutation, inscription sur liste
d'aptitude. Statut : cadre d'emploi des Rédacteurs territoriaux (catégorie B). Rémunération
statutaire + régime indemnitaire. Poste à temps complet (38 heures hebdomadaires).

Introduction et contexte

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. À l'image de sa ville centre, Roanne, le territoire a su trouver son équilibre, en mêlant les atouts de la vie à la campagne et le dynamisme urbain que l'on retrouve dans les activités culturelles et de nombreux sports. La qualité de vie et le niveau de services défendus par la Communauté d'agglomération bénéficient aujourd'hui aux 100 000 habitants des 40 communes membres.

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 de Roanne (1 médiathèque, 1 point lecture) et de Mably (1 médiathèque) 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 réseau avec les autres bibliothèques du territoire.

Présentation du poste

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. De fait, encadrant une équipe de 4 agents, vous pilotez l'activité du secteur en conciliant l'exécution des objectifs propres au domaine d'activité, dans une recherche permanente d'efficacité organisationnelle, tout en amenant vos collaborateurs à s'inscrire dans la démarche culturelle globale, en favorisant l'accueil et l'accompagnement des publics. Vous apportez un appui à la Direction de la Lecture Publique dans un esprit de confiance et de collaboration étroite et facilitez la transversalité entre les différents sites et secteurs composant les Médiathèques de Roannais Agglomération. Vous participez de fait à l'équipe de coordination de la Direction de la Lecture Publique.

Missions

Afin de satisfaire à ces enjeux, vous mobilisez vos ressources pour :

- Piloter le secteur. Vous mettez ainsi en œuvre et optimisez les procédures internes et particulièrement l'exécution budgétaire, les outils de suivi RH. Vous assurez à ce titre l'interface avec les services supports, notamment en qualité de référent RH. Vous appuyez votre Direction dans la préparation et l'exécution des marchés publics et plus largement dans la sécurisation juridique et administrative. Vous encadrez les missions liées au secrétariat de Direction,
- Organiser l'accueil de 1er niveau des Médiathèques de Roannais Agglomération. Vous établissez, suivez et évaluez les procédures d'accueil, sous leurs différentes formes et, en lien avec le régisseur, supervisez les activités de régie. Pour le site de Roanne, vous organisez l'inscription et l'orientation des usagers et participez aux plages d'accueil du public,
- Manager l'équipe placée sous votre responsabilité. Vous évaluez vos collaborateurs et développez leurs compétences dans leur champ d'application tout en attisant une fibre culturelle, indispensable pour tout poste de médiation au sein d'une structure culturelle,
- S'assurer de l'adaptation des 4 sites de la Direction à la vocation de lieu de convivialité. Vous suivez particulièrement l'état des bâtiments et les interventions techniques. Vous accompagnez la Direction dans l'établissement des procédures relatives à la sécurité des biens et des personnes en lien avec les services compétents,
- Participer aux missions transversales de diffusion et de médiation culturelle en contribuant à la valorisation des services et collections (médiation au quotidien, production de contenus éditoriaux, participation ponctuelle à des animations...).

Profil

Connaissances

- Vous disposez d'une connaissance approfondie de l'environnement territorial, des procédures, circuits de décision et de validation propre à la fonction publique, des dispositions juridiques (marchés publics, droit administratif) et budgétaires (finances publiques, règles d'exécution budgétaire),
- Vous maîtrisez les outils bureautiques (budget, délibérations, courrier...),
- Vous connaissez les principes fondamentaux propres aux ERP, aux règles inhérentes aux procédures d'évacuation et de sécurité des biens et des personnes,
- Vous disposez des connaissances et des modalités de secrétariat et d'accueil téléphonique et physique.

Savoir-faire

- Vous savez organiser votre travail et celui de votre équipe en tenant compte de contraintes techniques et / ou temporelles. Pour ce faire, vous maîtrisez la conduite de réunion, préparez les plannings...
- Vous savez déterminer les procédures adaptées à chaque engagement financier, analyser des dossiers des soumissionnaires et produire rapports et contrats,
- Vous concevez et exploitez des outils de pilotage propres à votre secteur ou transversaux permettant de suivre l'activité et de l'évaluer,
- Vous préparez des documents de prospective, actes ou courriers.

Savoir-être

- En lien direct avec les missions d'accueil, vous êtes imprégné du sens du service public et de la satisfaction des usagers. Vous déployez de fait une très grande aisance rédactionnelle et orale, basée sur une écoute positive et une capacité à s'adapter à des publics variés, avec diplomatie, discrétion et tact,
- Vous êtes attaché à une efficience organisationnelle et manifestez une rigueur indispensable aux domaines d'activités qui vous sont confiés,
- Vous savez positionner votre action dans une autonomie relative tout en l'inscrivant dans un dialogue et une validation avec votre hiérarchie,
- Bien que les missions soient d'essence administrative, vous manifestez un intérêt certain pour l'environnement culturel où vous travaillerez.

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 statutaire + Régime Indemnitaire
- Action sociale (CNAS + chèques déjeuner) + Protection sociale (participation mutuelle santé et garantie de salaire)

Modalités de recrutement

Lettre de motivation à adresser avec CV au plus tard le **29 août 2020 par voie numérique** : <https://www.aggloroanne.fr> rubrique territoire d'avenir puis emploi.

à 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.

(Pour les lauréats de concours, joindre votre attestation de réussite et pour les fonctionnaires votre dernier arrêté de situation administrative).

Renseignements

Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser à Monsieur Simon DAVAUD, Directeur de la Lecture Publique 04 77 23 71 68 ou auprès de Madame Marie-Pierre TRIIOULEYRE, Responsable Recrutement et Mobilité Professionnelle (mptriouleyre@roannais-agglomeration.fr).

Dernière édition : 12 févr. 2026 à 11:45

<https://auvergnerhonealpes-livre-lecture.org/articles/un-e-responsable-du-secteur-administration-logistique-des-mediathèques-de-roannais-agglomeration>