



LA VILLE DE LODEVÉ RECRUTE
pour sa médiathèque implantée au sein du Pôle culturel Confluence
un responsable de la médiathèque H/F
ouvert au recrutement externe

Recruteur : Ville de Lodève

Recrutement : Titulaire catégorie B ou A – cadre d’emplois des assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques (B) et sur le grade de bibliothécaire (A)

Localisation : Ville de Lodève (Hérault)

Annonce du : 16 mars 2022

Date début de prise de poste : août ou septembre 2022

Contexte :

Implantée au cœur d'une ville de 7500 habitants et d'une communauté de communes de 15 000 habitants, la médiathèque de Lodève se situe dans le Pôle Culturel Confluence, un équipement moderne comprenant également une école de musique et un café culturel.

Missions :

Sous l'autorité du directeur des affaires culturelles, cet agent assurera les missions suivantes :

Contribuer à faire évoluer le projet d'établissement de la médiathèque en fonction des enjeux culturels du territoire et des différents publics concernés et le mettre en œuvre

En concertation avec l'équipe, définir, coordonner :

- la politique d'acquisition documentaire
- l'organisation et la mise en valeur des collections
- l'organisation des espaces
- l'organisation des services aux publics
- la politique d'animations
- la communication en direction du public

Définir et mettre en œuvre la politique partenariale en cohérence avec :

- les activités et équipements culturels des collectivités Ville de Lodève et CCLL
- le réseau départemental et régional de lecture publique
- les tissu d'acteurs locaux (établissements scolaires et bibliothèques du territoire, associations...)

Faire un travail de veille sur l'évolution des métiers et pratiques dans le domaine des médiathèques

Assurer l'animation et la cohésion de l'équipe :

Définir dans un souci de cohésion, l'organisation de l'équipe et les besoins en personnel correspondant au projet de l'établissement

Organiser les activités d'acquisition, de catalogage, d'indexation, d'équipement et de rangement des documents, d'animation, d'accueil des publics et de gestion des prêts avec le souci d'une répartition équilibrée des tâches au sein de l'équipe

Assurer l'encadrement quotidien du personnel, l'organisation des congés

Assurer la gestion administrative :

Assurer l'ensemble des procédures administratives nécessaires au bon fonctionnement de l'équipement

Elaborer et gérer le budget annuel, réaliser et assurer le suivi des dossiers de subvention, évaluer et communiquer les résultats d'activité

Assurer la récupération et l'analyse et des informations concernant le public de la médiathèque

Assurer la prospective :

Prendre en charge l'étude et la formalisation d'axes de développement du projet (coordination d'un réseau de lecture de publique, automatisation du prêt, évolution des horaires d'ouverture...)

Participer à l'accueil du public :

Participer au temps d'accueil du public

Ces missions pourront évoluer en fonction de l'évolution du projet de la médiathèque.

Profil recherché :**Compétences requises**

- Excellente capacité d'encadrement,
- Maitrise du métier des médiathécaires et des savoirs liés à la gestion et à la valorisation des fonds,
- Capacités d'organisation,
- Autonomie dans la mise en œuvre des orientations et de la définition des priorités,
- Sensible aux enjeux du numérique et des fonds multimédias en médiathèque,
- Maitrise des outils informatiques documentaire et bureautique,
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales.

Savoir-être

- Capacité à travailler en équipe et qualités relationnelles éprouvées
- Avoir le sens du service public, des relations humaines, de l'écoute et du dialogue,
- Être autonome et savoir référer de manière pédagogique,
- Être réactif, organisé et rigoureux.

Rémunération :

Statutaire + RIFSEEP + participation prévoyance + Prestations d'action sociale via le COS.

Conditions particulières d'exercice :

Travail le samedi et ponctuellement en soirée.

Temps de travail : 39h hebdomadaire + RTT

Pour répondre à cette offre : Adresser **avant le 24 avril 2022**, lettre de motivation et CV à :

Mme Le MAIRE de Lodève
Hôtel de ville
34700 LODEVE

Ou par mail à l'adresse suivante : rh@lodeve.com