



**La Ville du Mée sur Seine recrute**  
**Son/sa coordinateur/trice de la médiathèque**  
**Cadre d'emploi des bibliothécaires ou des assistants de conservation**

Suite à la refonte du projet de structure et de l'organigramme de la médiathèque « La méridienne » (21 000 habitants, 3 000 lecteurs, 70 000 documents, 50 000 prêts par an), le/la coordinateur/trice de la médiathèque assure le management et la gestion administrative ainsi que le pilotage et le déploiement du projet politique de démocratisation de l'accès à la culture et à la lecture vers l'ensemble des publics.

Sous l'autorité de la responsable des affaires culturelles et de la vie associative, il/elle met en œuvre une véritable dynamique d'équipe assurant, par la conception, la mise en œuvre et l'accompagnement des projets, l'accès à la lecture et à sa médiation auprès des différents publics. Il/elle travaille en ce sens avec les autres services de la ville ainsi qu'avec les partenaires institutionnels et associatifs.

Il/elle impulse une politique documentaire favorisant l'innovation et la mise en valeur des collections.

**Activités principales :**

**Management du service :**

- Gérer et manager l'équipe de 8 agents : 2 chargés de projets, 2 gestionnaires de collection, 1 assistante de patrimoine, 3 adjoints au patrimoine
- Déployer le projet de structure (organisation, missions, ressources) et élaborer un plan d'actions partagé
- Coordonner l'activité et assurer la polyvalence de l'ensemble des agents : élaboration et gestion des plannings, pilotage des différents projets
- Concevoir et piloter des outils de planification et des procédures de contrôle de l'activité
- Elaborer et suivre le budget, analyser les besoins en ressources humaines et participer à leur gestion

**Actions de médiation culturelle :**

- Impulser et piloter tout projet favorisant l'accès à la lecture par tous en collaboration avec les chargés de projets et en associant l'ensemble de l'équipe et les différents services de la ville
- Organiser et participer à l'organisation, au déroulement des différentes manifestations ainsi qu'à l'accueil des groupes scolaires, des crèches, des centres de loisirs et des publics spécifiques
- Gérer la communication avec le développement d'un plan de communication

**Participation à la vie de la médiathèque :**

- Accueillir et conseiller les différents publics (individuels et groupe)
- Participer au prêt et retour

**Inscrire la médiathèque dans une logique de partenariat :**

- Nouer des interactions avec les partenaires institutionnels (Etat, DRAC, Département...) pour développer et rendre visibles les actions
- Travailler en transversalité avec l'ensemble des services de la ville et en particulier avec les services culturels

**Profil :**

- Connaissance de la gestion d'une médiathèque, du statut de la filière du patrimoine et du fonctionnement des collectivités territoriales
- Aptitude à l'animation d'équipe et au management, capacité à fédérer, très bon relationnel
- Maîtrise de la gestion de projet
- Aptitude en communication (portail, newsletter)
- Connaissance des logiciels de bibliothéconomie (SIGB)
- Capacité à respecter les objectifs et à évaluer les projets, les activités
- Capacité à nouer des interactions et travailler en partenariat avec tous les acteurs
- Capacité d'adaptation aux différents publics (enfants, familles, collègues, élus...) et aux contraintes du service
- Avoir un esprit d'initiative et faire preuve d'une grande curiosité professionnelle
- Etre autonome tout en rendant compte
- Discrétion, organisation, rigueur, polyvalence, disponibilité
- Avoir le sens du service public et en partager les valeurs

**Informations complémentaires :**

- Temps complet 35h du mardi au samedi ; Travail en soirée possible selon la programmation culturelle
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire, prime annuelle, prise en charge mutuelles labellisées (10 à 30€/mois), CNAS, COS

Transmettre votre candidature (CV + lettre de motivation) avant le 12 juillet 2024 à :

[recrutementrh@lemeesurseine.fr](mailto:recrutementrh@lemeesurseine.fr)

Contact : Stéphanie ERICHOT 01 64 87 55 01