



## DIRECTION DE L'EDUCATION

### Médiathèque départementale

CADRE D'EMPLOI : conservateur de bibliothèques tous grades et administrateur CATEGORIE

A Filière culturelle et administrative

Poste n° 1060 - Quotité du poste : 100 %

Résidence administrative : Médiathèque –Laxou

Groupe de fonction régime indemnitaire : 7.2

NBI – Eligibilité du poste : (pour les fonctionnaires uniquement) : non

## Directeur.rice de la médiathèque départementale

**MISSION :** Sous l'autorité hiérarchique du.de la Directeur.rice Adjoint.e de la Direction de l'Education, en charge de la culture, le.a directeur.rice de la Médiathèque de Meurthe-et-Moselle a pour mission de contribuer au développement de la lecture publique sur les territoires dans le cadre de la politique définie par l'assemblée départementale. Il contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet de service et assure la gestion scientifique, administrative et budgétaire de la Médiathèque de Meurthe-et-Moselle (MMM). Il, elle sera chargé.e de la mise en œuvre du premier schéma de lecture publique (2023/2028)

### ACTIVITES

#### Pilotage organisationnel et gestion des ressources

- Définit, propose et met en œuvre les orientations stratégiques du service en matière de développement de la lecture publique, en fonction des missions réglementaires et des politiques de la collectivité
- Traduit les orientations de lecture publique en plan d'actions et projets
  - Identifie les besoins, négocie les moyens RH et financiers nécessaires à leur mise en œuvre, prépare les arbitrages budgétaires, élabore et met en œuvre les marchés publics
- Assure le suivi de l'exécution budgétaire et intervient pour corriger les écarts le cas échéant
- Définit les objectifs opérationnels et coordonne les projets du service conformément aux orientations départementales
- Assure le pilotage managérial de l'équipe en veillant à la bonne intégration des agents de l'antenne de Longwy
  - Met en place et anime l'organisation interne et la formation du personnel pour la bonne exécution des missions et orientations stratégiques
- Organise la diffusion de l'information auprès des équipes et anime les réunions de service
- Fait appliquer les normes et dispositifs d'hygiène et sécurité au travail
- Rédige les conventions avec les communes et intercommunalités
- Pilote la relation avec les services territoriaux dans le cadre du dispositif d'Appui aux Territoires 54

#### Mise en œuvre de la politique documentaire

- Coordonne, impulse la définition et la mise en œuvre de la politique documentaire en cohérence avec le projet de service et la charte de gestion et d'acquisition des collections,
- Assure une veille culturelle, scientifique et technique

#### Evaluation et communication

- Evalue les activités du service et le projet de service
- Assure la communication de la politique publique et de ses activités aux élus
  - Promeut l'activité de l'établissement auprès des collectivités et des institutions éducatives, culturelles et sociales et construit des partenariats

#### Responsabilités spécifiques

- Est le responsable de tournées quotidiennes sur tout le département, effectuées sur poids lourds et véhicules légers
- Effectue des déplacements réguliers sur le département
- Gère un parc de véhicule conséquent, soumis aux aléas climatiques et mécaniques

#### Compétences techniques :

- Connaître le fonctionnement de l'administration territoriale
- Connaître l'organisation et le fonctionnement des institutions culturelles
- Connaître le cadre réglementaire lié à son activité
- Maîtriser les enjeux et les évolutions de la Lecture publique
- Maîtriser la méthodologie de conduite de projet
- Connaître l'offre documentaire
- Maîtriser les techniques de bibliothéconomie
- Connaître la réglementation en matière de droit du travail et d'établissement recevant du public
- Connaître les principes d'exécution budgétaire
- Connaître les règles de passation des marchés publics
- Rédiger des écrits professionnels (rapports, notes de synthèse, notes techniques,...)
- Utiliser les logiciels spécifiques du service/de l'activité
- Utiliser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint,...)

#### Compétences relationnelles :

- Conduire des réunions à fort enjeu
- Prendre la parole en public et lors de débats
- Mobiliser et animer une équipe
- Responsabiliser ses collaborateurs et favoriser la prise d'initiative
- Prévenir et réguler les dysfonctionnements et les difficultés comportementales
- Maîtriser les techniques d'entretien professionnel
- Savoir se rendre disponible

#### Compétences stratégiques :

- Diagnostiquer les contextes
- Savoir manager une équipe
- Savoir manager un processus de changement
- Organiser l'activité et le suivi en respectant les délais
- Savoir évaluer
- Anticiper les évolutions
- Concevoir des outils de planification
- Faire face à une situation de crise ou d'urgence
- Identifier et différencier les finalités, objectifs, enjeux et risques d'un projet
- Repérer et réguler les dysfonctionnements