



POSTE A POURVOIR
RESPONSABLE MEDIATHEQUE

Responsable Médiathèque
sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services

Pilotage et gestion de la médiathèque.

Définir et mettre en oeuvre le projet d'établissement en cohérence avec la politique culturelle de la collectivité.

Superviser l'organisation générale : horaires, services, espaces, sécurité, règlement intérieur.

Élaborer et/ou suivre le budget (acquisitions, animations, maintenance, marchés publics).

Assurer le suivi administratif : statistiques, bilans, rapports d'activité, subventions.

• Profil de poste

- Type d'emploi : Titulaire de la Fonction Publique ou contractuel de droit public
- Horaires de travail : 35 h hebdomadaire
- Travail en équipe
- Déplacements possibles (réseau intercommunal, partenaires)
- Rémunération selon grille indiciaire rattachée au grade, régime indemnitaire, prime annuelle

• Missions du poste

- Gestion des collections :
 - Définir la politique documentaire (acquisitions, désherbage, conservation)
 - Superviser le catalogage, l'équipement et la mise en valeur des collections
- Management et coordination d'équipe :
 - Encadrer, animer et accompagner l'équipe au quotidien
 - Organiser les plannings, répartir les missions, conduire les entretiens professionnels
 - Favoriser la formation, la montée en compétences et la cohésion d'équipe
- Développement des publics et action culturelle :
 - Concevoir et mettre en oeuvre une programmation culturelle : ateliers, expositions, rencontres, partenariats
 - Développer des actions de médiation auprès de tous les publics : petite enfance, scolaires, adolescents, seniors

• Compétences

- Savoirs :
 - Connaissance des politiques publiques de lecture et des enjeux des bibliothèques

- Maîtrise des normes bibliothéconomiques (catalogage, politique documentaire)
 - Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et des marchés publics
 - Culture générale solide et veille sur les pratiques innovantes
-
- Savoir-faire :
 - Piloter un projet d'établissement
 - Manager une équipe et conduire le changement
 - Concevoir et animer des actions culturelles
 - Gérer un budget et rédiger des documents administratifs
 - Maîtriser les outils numériques et bureautiques
-
- Savoir-être :
 - Sens du service public
 - Leadership, diplomatie, capacité à fédérer
 - Créativité, curiosité, adaptabilité
 - Qualités relationnelles et rédactionnelles

- **Profil recherché**

- Expérience confirmée en bibliothèque ou médiathèque
- Expérience en management appréciée
- Goût pour l'innovation, la médiation culturelle et le développement des publics

Poste à pourvoir au 01/02/2026

Réception des candidatures par mail à rh@villedepegomas.fr soit par courrier au 169, avenue de Grasse 06580 PEGOMAS.