

LA VILLE DE CHÂTILLON RECRUTE

Adjoint.e à la Directrice de la LUDO -MEDIATHÈQUE

DEFINITION DU POSTE

CADRE D'EMPLOI :

Bibliothécaire – Catégorie A
Assistant principal de conservation –
Catégorie B

TYPE D'EMPLOI :

- Poste permanent à temps complet

POSITION HIERARCHIQUE

- Rattaché.e à la Direction de l'Action Culturelle
- Sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice de la Ludo Médiathèque

RECRUTEMENT ET REMUNERATION

- Recrutement par voie statutaire ou contractuelle
- Rémunération selon conditions statutaires

CONDITIONS D'EXERCICE

TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE :

- 37h30heures hebdomadaires
- 25 jours de congés annuels
- 14 jours de RTT
- 2 jours de fractionnement (sous conditions)

PARTICULARITÉS :

- Travail un samedi sur 2
- Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations du service public
- Travail occasionnel en soirée et le week end

AVANTAGES

- Régime indemnitaire
- Complément Indemnitaire Annuel
- Prime annuelle
- Participation employeur aux frais de transport, mutuelles santé et prévoyance labellisées
- Adhésion au C.N.A.S.

CONTEXTE

La ville de Châtillon, 38 000 habitants, située dans les Hauts-de-Seine à 3 km de Paris est membre de l'Établissement Public Territorial Vallée Sud Grand Paris.

Territoire attractif et dynamique, en proximité immédiate du cœur économique de Paris, la ville de Châtillon est en plein essor grâce à son développement et à l'aménagement de son territoire. Desservie par le tramway (T6) ou le métro (ligne 13), la ville a développé de nombreux services pour sa population.

Située au cœur de ville de Châtillon, la Ludo-Médiathèque, projet de fusion innovant, invite le public à la lecture, la détente, aux jeux en solo ou à partager en famille.

En tant qu'adjoint.e, vous travaillerez en binôme avec la directrice à la gestion et au développement de l'établissement selon les orientations stratégiques, les enjeux économiques, sociaux et culturels déclinés par la collectivité.

MISSIONS PRINCIPALES

- Piloter les actions visant à ouvrir la structure à de nouveaux publics dans un objectif de mixité sociale et à améliorer l'accueil du public
- Organiser, superviser et contrôler le chargé des actions culturelles, le chargé des partenariats, les chargés des contacts avec les usagers et l'agent technique
- Travailler en binôme avec la directrice à la gestion de l'établissement et assurer l'intérim de celle-ci en cas d'absence
- Assurer l'intérim des responsables de pôle en cas d'absence

Management

- Accompagner la direction dans la mise en place de la nouvelle organisation et la mise en œuvre dans le cadre de l'ouverture du nouvel établissement
- Encadrer l'équipe « accueil des publics »
- Assurer l'intérim des responsables de pôle en cas d'absence
- Organiser, superviser et contrôler le chargé des actions culturelles, le chargé des partenariats, les chargés des contacts avec les usagers et l'agent technique

Organisation

- Déterminer le fonctionnement de la section accueil dans un souci de productivité et conformité juridique
- Définir des missions et cadres de travail
- Réaliser les différents d'activité
- Mettre en place et tenir à jour les procédures (règles de fonctionnement, modèles types, rétroplanning)
- Elaborer les statistiques et établir les rapports d'activité
- Proposer et développer des outils de suivi et de mesure de l'activité

PROFIL

- Diplôme bac + 2 à bac + 3 dans les Métiers du Livre
- Expérience de plusieurs années en bibliothèque
- Maîtrise des outils informatiques et bibliothécaires et des outils d'animation
- Connaissances approfondies du fonctionnement des collectivités territoriales et de la réglementation applicable au secteur culturel
- Compétences managériales
- Qualités rédactionnelles
- Connaissances budgétaires et des marchés publics
- Maîtrise du Pack Office et des progiciels métiers
- Qualités relationnelles