

Profil de poste



Située à 2,5 km de la porte d'Orléans et desservie par la ligne B du RER, Cachan est l'une des communes les plus attractives de la région francilienne. Ses 31 000 habitants bénéficient d'un cadre de vie préservé, d'une vie associative et culturelle très riche, d'équipements publics de qualité et d'une situation privilégiée, au cœur du Grand Paris.

## I - IDENTIFICATION DU POSTE

**Libelle du poste : Référent ou référente médiathèque de quartier La Plaine**

**Direction - Service : DTL – Médiathèque**

**Catégorie : B ou C**

**Cadre d'emploi : Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques ou adjoint territorial du patrimoine**

## II - DESCRIPTIF DU POSTE

### A / MISSIONS

*La médiathèque La Plaine est un équipement de proximité accueillant à la fois des publics adultes et jeunesse. Implantée au cœur du quartier, elle joue un rôle essentiel dans l'accès à la culture, la lecture et l'information pour tous, et développe des partenariats locaux. Elle propose des collections et des animations diversifiées, adaptées à toutes les générations.*

*Sous l'autorité de la responsable des médiathèques, le référent assure le bon fonctionnement de la médiathèque La Plaine, en alliant missions de bibliothécaire et missions d'encadrement.*

*Il coordonne les actions culturelles, l'accueil du public, les partenariats locaux, et garantit la qualité du service rendu. Il développe la structure pour en faire un pôle de ressources, de pratiques et de médiation culturelle, en synergie avec les équipes des CSC où sont situées les bibliothèques, et en cohérence avec les besoins locaux.*

*Il encadre deux agents et organise le fonctionnement de la médiathèque, en assurant la planification du*

*travail, la gestion des congés et la coordination des animations et accueils de groupes.*

*Il participe au groupe de direction du réseau des médiathèques et contribue à la définition des projets culturels.*

## **B/ FONCTIONS ET ACTIVITES**

<b>Gestion d'équipe</b>	Encadrer deux agents : recrutement, plannings, congés, évaluation, formation. Organiser et superviser le travail, conduire des réunions, assurer le suivi hiérarchique. Appliquer les procédures et règlements, évaluer l'activité (bilans, statistiques). Accueillir et encadrer les stagiaires.
<b>Gestion de projets</b>	Concevoir, planifier, mettre en œuvre et évaluer des projets. Rédiger comptes rendus et tableaux de bord.
<b>Gestion budgétaire</b>	Gérer le budget alloué, identifier les besoins en fonctionnement et investissement. Passer les commandes, suivre les fournisseurs, participer aux marchés publics.
<b>Gestion des équipements</b>	Suivre l'entretien des bâtiments et matériels. Veiller à l'hygiène, à la sécurité et au respect des règles ERP. Administrer et optimiser les logiciels et matériels numériques avec les prestataires.
<b>Gestion des collections</b>	Participer à l'élaboration de la politique documentaire et sa mise en œuvre Acquérir, traiter, évaluer, désherber et valoriser les collections. Assurer la veille documentaire et la cohérence du catalogue (catalogage, indexation, désherbage).
<b>Communication et valorisation</b>	Mettre en valeur les collections et actions culturelles. Alimenter le portail documentaire et la page Facebook.
<b>Service public</b>	Accueillir et renseigner les usagers (physique/téléphone). Gérer les prêts/retours, inscriptions, encaissements. Préparer/fermer les espaces publics.
<b>Animations</b>	Contribuer à la politique d'animation et à sa mise en œuvre. Concevoir et réaliser des actions culturelles et éducatives dans et hors les murs. Accueillir des groupes et classes.
<b>Partenariats</b>	Maintenir et développer les partenariats locaux (notamment avec le CSC). Élaborer et réaliser des projets communs.
<b>Divers</b>	Participer aux réunions et aux tâches régulières de la section. Remplacer ponctuellement les collègues et assurer des remplacements à la direction. Représenter la médiathèque lors de manifestations. Assurer la circulation interbibliothèques. Se tenir informé des évolutions professionnelles et réglementaires.

## **III - COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES**

<b>SAVOIR</b>	Bonnes connaissances en littérature jeunesse et en développement de l'enfant.
---------------	---

	<p>Bonnes connaissances en littérature adolescente, adulte, et en cinéma.</p> <p>Appétence pour le jeu vidéo et sa médiation auprès d'enfants et d'adolescents.</p> <p>Fonctionnement et missions d'une médiathèque en milieu social.</p> <p>Enjeux de la lecture publique et des partenariats éducatifs.</p> <p>Règles et principes du service public.</p> <p>Bases de la gestion d'équipe et de la planification du travail.</p> <p>Maîtrise des techniques d'animation et de gestion d'un groupe</p>
<b>SAVOIR - FAIRE</b>	<p>Accueillir, écouter et orienter un public diversifié avec professionnalisme.</p> <p>Concevoir et animer des projets culturels adaptés aux enfants, aux adultes et aux partenaires éducatifs.</p> <p>Organiser et planifier les activités et animations.</p> <p>Encadrer, accompagner et évaluer des agents.</p> <p>Travailler en réseau et en partenariat avec différents acteurs.</p> <p>Gérer simultanément plusieurs missions avec rigueur et adaptabilité.</p>
<b>APTITUDE / QUALITE</b>	<p>Sens du service public et de l'égalité d'accès à la culture.</p> <p>Qualités relationnelles, écoute et diplomatie.</p> <p>Sens de la coopération et esprit d'équipe.</p> <p>Capacité d'adaptation à des publics et situations variés.</p> <p>Créativité et dynamisme.</p>

#### **IV - POSITION DANS L'ORGANISATION**

<b>Positionnement hiérarchique :</b>	<p>N+1 : Responsable des médiathèques</p> <p>N+2 : DGA population loisirs</p>
--------------------------------------	---

#### **V - CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE**

<b>Lieu de travail :</b>	<p>Médiathèque La Plaine</p> <p>Remplacement et service public sur les autres sites : Médiathèque Lamartine, Médiathèque Toni Morrison.</p>
<b>Temps de travail :</b>	<p>39h par semaine du mardi au samedi (possibilité de roulements certains samedis)</p>

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à : [drh-recrutement@ville-cachan.fr](mailto:drh-recrutement@ville-cachan.fr)