

FONCTION GRADE	DIRECTEUR.TRICE DES MEDIATHEQUES D'AUBERVILLIERS CONSERVATEUR DES BIBLIOTHEQUES
DIRECTION SERVICE /UT	DDAT LECTURE PUBLIQUE

FINALITES :

Membre du collectif de direction du réseau des médiathèques de Plaine Commune, il (ou elle) dirige la médiathèque de centre-ville, Saint-John Perse, dans laquelle il (ou elle) est affecté.e et participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de la lecture publique sur le territoire de Plaine Commune, sous la responsabilité du responsable de pôle. Il anime le collectif de direction ville, composé de la direction des médiathèques de quartier, des responsables plateaux et/ou transversaux.

MISSIONS PRINCIPALES
Activités/tâches principales

- Assure et entretient les relations avec les élus municipaux, les services municipaux, les partenaires locaux (institutionnels et associatifs), veille à la participation de la médiathèque aux projets de la ville et des partenaires
- Dirige la médiathèque Saint-John Perse, encadre les responsables plateaux et/ou transversaux.
- Anime l'équipe de direction ville et pilote son organisation, notamment l'articulation des fonctions hiérarchiques (quartier, plateaux...) et transversales
- Accompagne les encadrants d'un point de vue méthodologique dans leurs pratiques managériales : animation d'équipe, conduite de réunion, concertation, partage des projets, gestion des conflits, accueil des nouveaux recrutés...
- Prépare et organise l'évaluation des agents avec les différents responsables hiérarchiques
- Au sein du pôle territorial contribue à l'élaboration et au partage d'outils communs et des bonnes pratiques
- Organise les délégations aux groupes projets, anime des réunions de travail
- Est responsable de l'organisation du travail des équipes de la ville, en lien avec la direction des médiathèques de quartier, supervise la coordination des plannings, assure le contrôle des absences
- Pilote l'élaboration et suit la mise en œuvre locale des projets d'équipements de sa ville avec le responsable des quartiers
- Garantit la qualité de l'accueil du public
- Contribue à la mise en œuvre opérationnelle de la communication interne et externe.
- Suit ou organise le suivi du bâtiment : maintenance, travaux ...
- Assure les relations avec les services de Plaine Commune, notamment informatiques, bâtiments, RH et du DDAT
- Contrôle l'exécution budgétaire
- Suit les indicateurs d'activités pour la médiathèque de centre-ville
- Participe à l'accueil du public
- Participe à certains projets (actions culturelles, numériques, hors les murs ...)

Compétences et qualités requises

- Management direct et transversal
- Conduite de projet
- Animation de réunions
- Aisance rédactionnelle
- Intérêt pour les questions de pratiques culturelles, éducatives et capacités de prospective dans ce domaine
- Rigueur et sens de l'organisation
- Qualités relationnelles
- Rapidité d'adaptation et sens développé de la communication (interne et externe)
- Dynamise et réactivité

Compétences spécifiques / Expérience recherchée/ Diplôme ou permis obligatoire
Formation obligatoire :

Diplôme : Diplôme universitaire supérieur

Contraintes du poste

Travail le samedi

Conditions de travail/ horaires

35 h

Merci d'adresser votre lettre de motivation en rappelant la référence **2019 10 184** et votre curriculum vitae à M. Le Président de l'Etablissement Public Territorial "Plaine Commune", **par mail** : recrutement@plainecommune.com.fr ou **par courrier** : 21, avenue Jules Rimet -93218 SAINT-DENIS Cedex. Pour toutes informations complémentaires vous pouvez contacter : **secteur RECRUTEMENT** **tél : 01.55.93.55.55 - poste 55.58.**