



A 1 heure de Lausanne, 2 heures de Lyon et 3 heures de Paris par le TGV, la Communauté de Communes du Grand Pontarlier, regroupant 10 communes dont la Ville de Pontarlier, bénéficie à la fois d'un cadre de vie agréable dans le département le plus vert de France et d'un grand dynamisme économique, rythmant la vie de ses 27 500 habitants.

La Ville de Pontarlier

Recrute

Un Directeur de Médiathèque (f/h)

Direction des Affaires Culturelles

Cadre d'Emplois de catégorie A (Bibliothécaire)

Sous l'autorité du Directeur des Affaires Culturelles, vous participez à la mise en œuvre du développement de la lecture publique de la Ville de Pontarlier et assurez la mise en œuvre des projets culturels au sein de la médiathèque.

Missions et activités :

- Proposer une politique de lecture publique et du patrimoine écrit en lien avec les orientations stratégiques municipales, et veiller à sa mise en œuvre ;
- Définir le projet scientifique, culturel, éducatif et social de l'établissement (politique documentaire et de services ; conservation et valorisation du patrimoine ; politique des publics : action culturelle, éducation, médiation...) ;
- Etablir et mettre en œuvre le projet d'établissement.

Direction

- Gestion administrative et budgétaire de l'équipement ;
- Encadrement d'une équipe de 7 personnes ;
- Organisation du travail et priorisation des tâches ;
- Collaboration avec les services ressources (ingénierie et moyens opérationnels) pour l'entretien et le fonctionnement de l'établissement ;
- Relations avec les partenaires financeurs.

Animation de l'équipement

- Organiser les espaces et services au public ;
- Veiller à la qualité des conditions matérielles et humaines d'accueil des publics ;
- Participer occasionnellement à l'accueil du public (prêt et conseil) ;
- Développer, promouvoir et participer aux animations.

Compétences et savoir-faire :

- Connaissances scientifiques et techniques liées au métier de bibliothécaire (définition des orientations documentaires, bibliothéconomie générale) ;
- Culture générale accomplie ;
- Bonne connaissance du monde de l'édition imprimée, ainsi que des ressources numériques ;
- Maîtrise des outils informatiques, des logiciels de bureautique et des logiciels métiers ;
- Aptitude à la conduite de projets ;
- Capacité à animer et mobiliser.

Compétences spécifiques et savoir-être :

- Disponibilité et sens du service public ;
- Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales ;
- Capacité d'organisation et d'initiative ;
- Dynamisme, aptitude au management, à la communication et au travail en partenariat ;
- Une expérience de gestion de bibliothèque/médiathèque est souhaitable.

Conditions :

- Posséder un diplôme en lien avec les métiers du livre de niveau 6 ;
- Poste à temps complet et nécessitant une certaine vigueur physique et une attention aux postures correctes pour le port répété de charges légères et occasionnel de charges lourdes ;
- Travail le samedi et éventuellement en soirée et le dimanche ;
- Recrutement et rémunération sous conditions statutaires (titulaire ou contractuel) + Régime indemnitaire + Prime annuelle ;
- Poste à pourvoir dès que possible ;
- Jury semaine 39 ou 40 ;
- Lieu d'exercice des fonctions : Pontarlier.

Adresser une lettre de motivation avec CV avant le 10 Septembre 2022 à :

Monsieur le Maire – Direction des Ressources Humaines

Mairie de Pontarlier

56 rue de la République – BP 259 – 25304 PONTARLIER cedex

Courriel : rh@grandpontarlier.fr