

Direction des Ressources Humaines

Nos réf. : ALD/MF/EN/05-2023

Affaire suivie par M. LE DEM

☎ : 02-97-76-86-27

## LA VILLE DE LANESTER RECRUTE

<b>DIRECTION</b> : CULTURE	<b>SERVICE</b> : MEDIATHEQUE « Elsa Triolet »
<b>CADRE D'EMPLOIS</b> : ASSISTANTS TERRITORIAUX DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHEQUES	
<b>CATEGORIE</b> : B	
<b>RESPONSABLE HIERARCHIQUE</b> : Directeur de la médiathèque	
<b>RECRUTEMENT STATUTAIRE / MUTATION / DETACHEMENT OU SUR LISTE D'APTITUDE / CONTRACTUEL-LE</b>	
<b>FONCTIONS &amp; RESPONSABILITES</b> : Assure la direction adjointe, la responsabilité et la coordination de l'activité du secteur Multimédia.	<b>EMPLOI</b> : <b>UN DIRECTEUR OU UNE DIRECTRICE ADJOINTE &amp; RESPONSABLE DU SECTEUR MULTIMEDIA</b>
<b>MISSIONS PRINCIPALES</b> : ➤ <b>Adjoint-e de la direction</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribue à l'élaboration et l'application du nouveau projet de service, des autres projets en cours ou à venir en étroite collaboration avec la direction de la médiathèque</li> <li>▪ Seconde la direction dans l'organisation et la gestion du service et assure l'intérim de la direction</li> <li>▪ Coordonne les moyens humains</li> <li>▪ Elabore les plannings (accueil du public, congés, formations...)</li> <li>▪ Assure le suivi et la sécurité du bâtiment en lien avec la direction des services techniques</li> <li>▪ Participe à la coordination de l'activité de la médiathèque</li> <li>▪ Collabore avec les divers partenaires extérieurs (fournisseurs...)</li> <li>▪ Suit la procédure de recouvrement pour les documents non restitués</li> </ul>	➤ <b>Responsable du secteur multimédia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Définit la politique documentaire</li> <li>▪ Assure la gestion et la valorisation des collections</li> <li>▪ Gère et suit le fonds musique (CD)</li> <li>▪ Développe, anime et évalue les projets culturels du secteur en partenariat avec les différents intervenants</li> <li>▪ Participe à la gestion des périodiques (bulletinage, archivage, désherbage)</li> <li>▪ Assure l'accueil, l'accompagnement et la médiation auprès des publics</li> <li>▪ Assure le suivi administratif et budgétaire du secteur</li> <li>▪ Encadre et coordonne l'équipe du secteur</li> <li>▪ Évalue l'activité du secteur</li> <li>▪ Développe les partenariats en lien avec le territoire</li> <li>▪ Veille à la réactivité et à la qualité des services rendus</li> <li>▪ Appui et polyvalence dans le champ de ses compétences aux autres secteurs</li> </ul>
<b>PROFIL</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formation supérieure dans les métiers du livre et des nouvelles technologies</li> <li>▪ Capacité à animer et encadrer une équipe</li> <li>▪ Fort intérêt pour le multimédia et la musique</li> <li>▪ Sens du service public</li> <li>▪ Autonomie et force de proposition pour piloter et suivre des projets</li> <li>▪ Maîtrise des techniques professionnelles, de l'outil informatique et des nouvelles technologies</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sens du travail en équipe et qualités relationnelles</li> <li>▪ Rigueur, organisation et esprit d'initiative, capacité d'innovation et de proposition</li> <li>▪ Disponibilité</li> <li>▪ Souhaité : une expérience sur un poste similaire sera un plus</li> <li>▪ Garant-e de l'image du service public</li> </ul>
<b>CONDITIONS D'EMPLOI</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Temps complet</b></li> <li>▪ Travail du mardi au samedi</li> <li>▪ Horaires variables ponctuellement les week-ends et soirées</li> <li>▪ Poste à pourvoir à compter du <b>1<sup>er</sup> Septembre 2023</b></li> </ul>	

Veuillez adresser votre candidature (CV, lettre de motivation, dernier arrêté de situation administrative et dernier bulletin de salaire pour les candidat-es titulaires de la Fonction Publique) à l'attention de :

Monsieur le Maire – Hôtel de Ville – 1 Rue Louis Aragon – CS 20779 – 56607

LANESTER Cedex ou par courrier électronique à l'adresse suivante :

[recrutement@ville-lanester.fr](mailto:recrutement@ville-lanester.fr) jusqu'au **4 Juin 2023**.

**P/LE MAIRE**

Philippe JESTIN, Adjoint au Maire  
Chargé des Relations Humaines et du  
Développement des Services Publics