

**La ville de Montfort-sur-Meu, chef-lieu de canton dynamique de près de 7 000 habitants situé à 25 kms au Nord-Ouest de Rennes et membre de Montfort Communauté (26 000 habitants), recrute un.e Directeur.trice de médiathèque.**

Montfort-sur-Meu assume son rôle moteur au sein de l'intercommunalité, avec plus de 3 000 scolaires (de l'école maternelle au lycée), une gare TER, un fort taux d'équipements culturels et sportifs dont une piscine, un cinéma, une médiathèque, deux salles de spectacles, une maison de l'enfance, plus de 140 associations actives et de nombreux événements tout au long de l'année. La ville, qui dispose d'un riche patrimoine culturel, fait partie du réseau des Petites Cités de Caractère.

La médiathèque Lagirafe s'inscrit au sein de la Direction des Affaires Culturelles de la ville, composée de 3 autres services : Saison culturelle, Patrimoine, Vie associative et événementiel. Elle fait également partie du réseau de lecture publique Avélia constitué des 7 médiathèques de Montfort Communauté. Elle y assure un rôle de tête de réseau.

### **MISSIONS**

Placé/e sous l'autorité de la Directrice des Affaires Culturelles, le/la directeur.trice de la médiathèque Lagirafe, à la tête d'un service de 5 agents, a pour missions :

- **Mise en œuvre du projet culturel et scientifique de l'établissement**
  - Concevoir et planifier la programmation des actions du service
  - Comprendre et maîtriser des enjeux du projet
  - Concevoir et suivre les orientations stratégiques de la médiathèque
- **Programmation et conduite d'orientations documentaires et de services**
  - Impulser et coordonner la définition et la mise en œuvre d'une politique documentaire
  - Organiser un schéma de développement des ressources documentaires
  - Définir les procédures de développement, de traitement et de conservation des documents
  - Définir les principes d'accès aux ressources et organiser les espaces et les services aux publics
- **Développement et animation des projets partenariaux**
  - Elaborer, coordonner, piloter les projets et savoir les évaluer
  - Inscrire la médiathèque dans les réseaux intercommunaux et régionaux (culturels, sociaux, éducatifs)
  - Représenter le service et/ou la collectivité auprès des diverses instances partenariales
- **Veille et recherche scientifique**
  - Assurer la veille scientifique et technique de l'évolution des sciences de l'information et des bibliothèques
  - Contribuer à l'innovation au sein de la médiathèque (web 2.0, numérique...)
  - Veille juridique sur les labels médiathèque/espace numérique
- **Conduite de la gestion administrative, budgétaire et technique de la médiathèque**
  - Elaborer le règlement intérieur, prévoir la sécurité des collections, des installations, du public, des personnels
  - Elaborer et gérer le budget, rechercher des financements
  - Contrôler la gestion et les engagements de dépenses
  - Maîtriser la gestion d'un établissement recevant du public (sécurité, maintenance, etc)

#### **Mairie de MONTFORT-SUR-MEU**

Boulevard Villebois Mareuil  
BP 86219  
35162 MONTFORT-SUR-MEU CEDEX  
Tél. 02 99 09 00 17  
Fax 02 99 09 14 04

[mairie@montfort-sur-meu.fr](mailto:mairie@montfort-sur-meu.fr)

[www.montfort-sur-meu.bzh](http://www.montfort-sur-meu.bzh)

## • **Animation et formation des équipes**

- Encadrer au quotidien une équipe de 5 agents, dont 1 cadre intermédiaire (catégorie B)
- Proposer un accompagnement managérial de l'équipe en terme d'évolution, de formation, d'évaluation
- Faire du projet de service un projet compris et partagé du personnel et des partenaires
- Impulser une dynamique de réflexion et d'innovation en matière de lecture publique et d'animation de la médiathèque
- Déléguer les responsabilités sur les projets
- Veiller à la réactivité et à la qualité des services

## **CONNAISSANCES**

- Culture générale, littéraire et artistique
- Connaissance des différents publics
- Parfaite connaissance du fonctionnement et de la logique d'organisation d'une médiathèque
- Pilotage, gestion financière et humaine
- Conduite de projets
- Maîtrise des outils informatiques, des logiciels métiers et des réseaux sociaux

## **PROFIL**

- Expérience sur un poste similaire attendue
- Formation supérieure aux métiers du livre requise
- Capacité d'organisation, d'adaptation, de planification
- Capacités d'encadrement
- Qualités relationnelles, sens du contact et de l'écoute
- Dynamisme, imagination et créativité
- Capacités à travailler en équipe et en transversalité
- Force de proposition
- Pédagogie

## **CONTRAINTES ET SPÉCIFICITÉS**

- Travail du mardi au samedi
- Horaires variables et tardifs (ponctuels)

## **RECRUTEMENT**

- Grade recherché : Bibliothécaire (cat A)
- Recrutement statutaire : Mutation / Détachement / Liste d'aptitude / A défaut Contrat
- Poste à Temps Complet

## **REMUNERATION**

- Statutaire + Régime indemnitaire (dont Prime de Fin d'Année)
- CNAS + COS + Participation à la prévoyance-maintien de salaire

## **CANDIDATURE**

- Date limite : **30/09/2022**
- Lettre de motivation et CV, accompagnés du dernier arrêté et de la dernière fiche d'évaluation pour les titulaires ou de l'attestation de réussite au concours, à l'attention de Monsieur Le Maire (Service Ressources Humaines - Boulevard Villebois Mareuil - BP 86219 - 35162 MONTFORT-SUR-MEU Cedex ou par mail [service.personnel@montfort-sur-meu.fr](mailto:service.personnel@montfort-sur-meu.fr))
- Poste à pourvoir : **01/01/2023**
- Contact pour tous renseignements : Monsieur FRIGERIO (Directeur de la médiathèque Lagirafe - 02.99.07.94.92) / Madame DRÉANO (Directrice des Affaires Culturelles - 02.99.09.00.17)

### **Mairie de MONTFORT-SUR-MEU**

Boulevard Villebois Mareuil  
BP 86219  
35162 MONTFORT-SUR-MEU CEDEX  
Tél. 02 99 09 00 17  
Fax 02 99 09 14 04  
[mairie@montfort-sur-meu.fr](mailto:mairie@montfort-sur-meu.fr)  
[www.montfort-sur-meu.bzh](http://www.montfort-sur-meu.bzh)