Offre d'emploi
Responsable de la médiathèque

Mission principale :

Contribuer à la mise en œuvre du projet culturel de la municipalité dans le domaine du livre, de l'écrit et de la lecture pour tous et de la médiation culturelle.

Activités :

Elaboration et mise en œuvre du projet d'établissement

- Identifier les besoins de la population, proposer aux élus des orientations stratégiques et les décliner en projet d'établissement par le biais d'un nouveau projet culturel, scientifique, éducatif et social (PCSES)
- Traduire les orientations de lecture publique en plan d'actions/projets
- Décliner le projet d'établissement en projet d'organisation et définir les modalités et procédures de mise en œuvre
- Coconcevoir le programme annuel d'animations porté par la Médiathèque, en lien avec les partenaires et y prendre part
- Définir les objectifs, impulser et piloter les projets et les équipes, évaluer et rendre compte

Programmation et conduite de projets documentaires et de services

- Organiser et mettre en œuvre un plan de développement des ressources documentaires
- Organiser les espaces et les services aux publics et garantir la qualité de l'accueil du public
- Impulser et mettre en œuvre des projets culturels et des activités d'animation en faveur des différents publics
- Mise en œuvre de projets communs au sein de L'Ellipse en lien avec les autres services
- Assurer la communication des évènements (presse, site Internet communal) en lien avec le service Communication.
- Développer une veille prospective sur les pratiques émergentes et innovantes des médiathèques

Gestion administrative et financière de la médiathèque

- Encadrement, accompagnement et management de l'équipe (3 agents) + bénévoles
- Participer à l'élaboration budgétaire, suivi, contrôle budgétaire et financier
- Assurer la régie de la bibliothèque
- Recherche de financement et partenariat
- Etablir des rapports d'activité et des statistiques
- Assurer le suivi des équipements et des stocks
- Participer aux différentes réunions

Missions communes à l'ensemble de l'équipe

- Accueil des publics et gestion des prêts
- Renseignement et orientation des usagers
- Participer aux activités et animations

Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service public

Compétences mobilisées :

Connaissances :

- Formation universitaire Métiers du livre et/ou expérience significative sur poste similaire
- Culture littéraire
- Techniques d'animation
- Techniques d'accueil
- Régie de recettes
- Environnement des collectivités territoriales
- Logiciels : ORPHEE, NTIC

Savoir-faire :

- Organiser
- Accueillir
- Ecouter
- Communiquer
- Animer
- Conseiller
- Prendre des initiatives
- S'informer
- Mettre en valeur des collections

Savoir-être :

- Polyvalence
- Rigueur
- Diplomatie
- Force de proposition
- Goût pour la lecture
- Autonomie

Mairie de Moëlan-sur-Mer • Ker Molan
2, rue des Moulins - 29350 Moëlan-sur-Mer
02 98 39 60 10 - mairie@moelan-sur-mer.bzh - www.moelan-sur-mer.bzh

Relations du poste :

Interne : DSP, DGS, collègues
Externe : Public, Ecoles, Crèche, communes, intercommunalité, Trésorerie, partenaires institutionnels, fournisseurs

Situation statutaire & temps de travail :

Filière culturelle
Grade mini : Assistant de conservation Du patrimoine et des bibliothèques
Grade maxi : Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1ère classe

Temps complet 35 h du mardi au samedi
RIFSEEP / participation complémentaire santé et prévoyance / CNAS

Situation dans l'organigramme :

Poste rattaché au :
- Service culturel
- Responsable hiérarchique et évaluateur : DSP

Emploi permanent à pourvoir par un fonctionnaire ou à défaut par un contractuel en CDD
Date limite de candidature : le 26 août 2025
Lettre de motivation + CV à adresser à Madame la Maire par courrier ou par mail à rh@moelan-sur-mer.bzh
Entretiens de recrutement : le 17 septembre 2025 après-midi
Poste à pourvoir au plus tôt le 1er janvier 2026