



L'Établissement Public Territorial VALLEE SUD - GRAND PARIS
(Antony - Bagneux – Bourg la Reine – Chatenay-Malabry – Chatillon – Clamart -
Fontenay aux Roses – Malakoff - Montrouge – Le Plessis Robinson - Sceaux)

recrute pour le réseau des médiathèques de Clamart:

Un chargé de gestion et médiations culturelles (F/H)

Cadre d'emplois des assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques (B)

Profil :

Rattaché à la directrice de la médiathèque, vous assurez la gestion administrative, financière et technique du programme culturel du réseau des médiathèques de Clamart.

De formation supérieure (métiers des bibliothèques et culture), vous avez démontré vos capacités à organiser, planifier des projets culturels et à manager et coordonner les équipes dédiées à la mise en place de ces projets.

Vous maîtrisez les sciences de l'information et de la communication, ainsi que les outils informatiques et numériques.

Reconnu pour votre excellente culture générale et éditoriale, et votre capacité d'innovation, vous avez de réelles qualités relationnelles, et savez établir au sein de l'établissement et au dehors, collaborations et partenariats.

Missions :

- Assure la gestion administrative, financière et technique du programme culturel.
- Organise, évalue et participe à l'accueil des publics
- Impulse, coordonne et participe à l'action culturelle et aux animations du Réseau
- Encadre les agents (permanents ou non) dans l'ensemble de leurs missions
- Garantit le bon fonctionnement des bâtiments, des matériels et des ressources

Activités principales :

► Rendre opérationnel les programmations culturelles définies en amont en assurant la rédaction, le suivi administratif et financier des contrats avec les différents prestataires. Elabore des notes d'aide à la décision

► Prépare le travail du gestionnaire technique et multimédia pour la partie régie et s'assure des conditions matérielles de toutes les manifestations. Assure une présence sur un maximum d'événements dans l'année et s'assure de la transmission de toutes les informations auprès des référents des actions culturelles.

► Planifie, anime et réalise les comptes-rendus des réunions pour l'élaboration et le suivi du programme des actions culturelles. Pilote la mise en œuvre auprès des personnes ressources.

► Rédige le bilan analytique et chiffré de la programmation culturelle à l'aide de tableaux de bord et d'indicateurs. Développe des outils de travail collaboratif pour faciliter au sein du réseau la communication et la réalisation de la programmation culturelle.

► Valorise l'action culturelle par la rédaction des programmes culturels papier, élabore la communication en direction du Clamart infos ou toutes autres publications sous la direction de la responsable du pôle Services aux publics et services communs et de la direction du Réseau, élabore et diffuse les dossiers de presse et communiqués.

► Management de l'organisation et de l'optimisation de l'accueil des publics auquel il participe également : encadre directement les stagiaires, vacataires et bénévoles présents. Fait appliquer les règlements et les chartes, alerte informe et opère les demandes de travaux adéquats sur les bâtiments. Est responsable des ouvertures et fermetures des bâtiments. S'assure de la sécurité des personnes et du bon fonctionnement du bâtiment. Envoie les fiches de demande d'intervention à l'aide du logiciel ACQUITY.

Activités secondaires :

- Service public : accueille, inscrit, conseille, renseigne tous les publics ou les réoriente vers des services-ressources, participe à la promotion auprès des publics, des services (dont services en ligne), assure le prêt et le retour et le rangement des documents, y compris navette entre équipements et boîtes à livres, participe au reclassement des documents et recherche les documents perdus, édite les listes de réservation. Encaisse les amendes, les inscriptions et les impressions.

Candidature

Veillez adresser votre candidature (CV et lettre de motivation)

Par courrier :
Monsieur le Président
Vallée Sud - Grand Paris
28 Rue de la Redoute
92260 FONTENAY AUX ROSES

Ou par courriel à :
drh@valleesud.fr