

L'Établissement Public Territorial Vallée Sud – Grand Paris

Recrute pour la médiathèque Louis Aragon de Bagneux

Un responsable du pôle action culturelle et communication (H/F)

Cadre d'emploi des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques

Limitrophe de Paris, situé dans le sud des Hauts-de-Seine, l'Établissement Public Territorial Vallée Sud – Grand Paris a été créé le 1^{er} janvier 2016 par la loi portant nouvelle organisation territoriale de la République. Issu de la fusion de 3 intercommunalités, il rassemble 11 communes (Antony, Bagneux, Bourg-la-Reine, Châtenay-Malabry, Chatillon, Clamart, Malakoff, Fontenay-Aux-Roses, Montrouge, Le Plessis-Robinson et Sceaux) représentant 395 000 habitants, engagés autour d'un projet fédérateur de valorisation et de mise en commun de ressources et de compétences.

La médiathèque Louis Aragon s'inscrit dans un réseau territorial de lecture publique composé des médiathèques de Clamart, Fontenay-aux-Roses et Malakoff.

L'action culturelle est au cœur du projet de service de l'établissement. Elle joue un rôle clef dans la mise en œuvre de la politique culturelle portée par la médiathèque.

Les activités principales

Au sein de la médiathèque de Bagneux, sous l'autorité hiérarchique de la directrice de la médiathèque, le responsable du pôle action culturelle et communication aura différentes missions.

► **Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement au sein de l'équipe de direction.**

- Identifier les besoins actuels et futurs de la population à desservir et apporter des réponses aux nouvelles demandes sociétales en matière de formation, d'information, de loisirs et de culture.

- Être force de proposition sur le fonctionnement et l'organisation du service, aider à la décision, contribuer aux orientations budgétaires.

► **Définir, piloter et coordonner l'action culturelle de la médiathèque**

- Elaborer et mettre en place un programme d'action culturelle,

- Organiser, planifier les projets et l'offre de médiation afférente,

- Coordonner la logistique et les moyens techniques,

- Rendre compte (tableaux de bord, bilans et évaluation des actions menées).

► **Orienter, suivre et exécuter le budget alloué à l'action culturelle**

- Définir les grandes orientations budgétaires dans un cadre contraint, suivre l'exécution budgétaire,
- Editer les bons de commande et assurer le suivi des factures en lien avec le service comptable de la collectivité.

► **Concevoir et superviser la communication liée à l'action culturelle**

- Rédiger les contenus éditoriaux et rechercher les visuels destinés à la communication (programme trimestriel, affiches) et fournir les supports nécessaires à la communication web (site, réseaux sociaux) au Chef de projet numérique,
- Rédiger et diffuser la newsletter,
- Suivre les procédures des services supports de la collectivité (moyens généraux, communication) pour obtenir l'impression des divers supports de communication

► **Accueillir et renseigner le public.**

- Assurer les tâches communes d'accueil, d'information, de prêt, retour et rangement des documents en direction des différents publics.
- Participer aux procédures d'ouverture et de fermeture des bâtiments.
- S'assurer de la sécurité des personnes et du bon fonctionnement du bâtiment.

Savoir-faire et savoir-être requis pour le poste

► **Savoir**

- Culture générale, littéraire, artistique et scientifique
- Management des bibliothèques
- Notions du statut de la fonction publique territoriale
- Connaissances administratives et juridiques (contrats, droits d'auteur)
- Partenaires institutionnels, publics et privés de la collectivité
- Principes du travail collaboratif/coopératif

► **Savoir-faire**

- Mettre en œuvre des actions sous la forme de gestion de projets
- Accompagner une démarche de changement
- Communiquer auprès de publics cibles
- Concevoir des documents de communication (maîtrise Adobe, photoshop)

Savoir-Etre

- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Créativité
- Dynamisme
- Sens du relationnel
- Capacité d'anticipation

Profil :

DUT « Métier du livre » ou équivalent
Expérience dans un poste similaire souhaitée

· **Spécificités du poste**

-
- Temps complet, 37h00 par semaine, du mardi au samedi
- Manifestations ponctuelles en soirée

Candidature

Tout(e) candidat(e) intéressé(e) par ce poste est invité(e) à adresser sa candidature (lettre de motivation et *curriculum vitae*) :

- soit par courriel à l'adresse électronique suivante : drh@valleesud.fr
- soit par courrier à l'adresse suivante :
Monsieur le Président
Vallée Sud – Grand Paris
28 rue de la Redoute
92260 Fontenay-aux-Roses