

## INTITULÉ DU POSTE

RESPONSABLE DU SERVICE DE LA LECTURE PUBLIQUE

### CONDITIONS STATUTAIRES

Pôle : Vie locale et culturelle

Direction : Développement culturel

Service :

Équipe : Développement culturel

Durée hebdomadaire de service : 37 h

Lieu d'affectation :

### RELATIONS HIÉRARCHIQUES

Nom du responsable hiérarchique :

Claire ZAHRA

Encadrement de personnel :

Fonction du responsable hiérarchique :

A : 1

B : 5

C : 3

Coordinateur du réseau des médiathèques

### RELATIONS FONCTIONNELLES

<b>Internes :</b>	Réseau des médiathèques DLVA : salariés et bénévoles Services de la direction culturelle Services DLVAgglo (RH, finances, communication, techniques, administration générale, jeunesse, juridique, marchés publics, informatique, direction générale)
<b>Externes :</b>	Partenaires de la chaîne du livre : libraires, médiathèque départementales, autres médiathèques, musées, centres culturels Partenaires associatifs. Établissements scolaires. Partenaires institutionnels : DRAC, ARL, OT, Directions culturelles Communes de DLVA, élus de DLVA

### DÉFINITION DU POSTE

#### Mission générale

Sous l'autorité du directeur de la culture, le responsable de la lecture publique assure la direction d'un service composé d'un réseau de 21 médiathèques, d'un centre culturel et d'une maison d'écrivain. Il met en œuvre de la politique du livre définie par les élus à travers le schéma de développement culturel.

#### Activités principales

- Management - pilotage des ressources humaines : formation, recrutements, fiches de postes, réunions de service, diffusion des notes d'information, évaluations.
- Gestion administrative, juridique, commande publique : élaboration de cahiers des charges et pièces de marché public
- Accompagner et piloter la mise en place du schéma de développement culturel dans la compétence politique du livre
- Élaboration, suivi et contrôle budgétaire et financier
- Gestion d'équipement : Recenser les besoins, participer à la conception et à l'aménagement de tout projet de nouvel équipement, planifier avec les services techniques les travaux d'entretien et de maintenance
- Promotion de l'activité du service et communication : Participer à la définition et à la mise en œuvre d'une stratégie de communication

#### Autres activités

## COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE

Formations ou qualifications pré-requises :

Permis B

Formation supérieure (Bac + 3 minimum) dans les filières des métiers du livres, des musées ou de l'ingénierie culturelle

Compétences professionnelles (*SAVOIR et SAVOIR FAIRE*) :

Capacités de management

Capacité à fédérer une équipe de professionnels

Bonnes connaissances en matière de gestion administrative et financière publique,

Bonnes connaissances des enjeux évolutifs des politiques culturelles institutionnelles et du territoire,

Bonnes connaissances des partenaires (culturels, associatifs et touristiques) et des ambitions en matière de lecture publique, de patrimoine littéraire et d'ouverture culturelle.

Maîtriser l'environnement institutionnel des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale

Maîtriser la méthodologie de gestion de projet

Capacités d'analyse et de synthèse

Compétences comportementales (*SAVOIR ÊTRE*) :

Faire preuve d'esprit d'initiative et d'innovation

Sens de l'organisation, de la planification

Très bon rédactionnel

Très bon relationnel

Autonomie

## CONDITIONS D'EXERCICE

Contraintes :

Nombreux déplacements sur le territoire de l'agglomération et en région

Grande disponibilité (soir, week-ends)

Moyens mis à disposition :

Téléphone portable, ordinateur

Horaires : Variables

Conditions d'exercice : temps plein

L'agent :	Le responsable hiérarchique :	Le DGA :
Date et signature :	Date et signature :	Date et signature :