



**LA VILLE DE TARNOS (12 580 habitants – Sud Landes / Proximité Bayonne)
RECRUTE POUR LA DIRECTION DE LA VIE CULTURELLE ET SPORTIVE**

1 DIRECTEUR·RICE DE LA MÉDIATHÈQUE « LES TEMPS MODERNES »

Temps complet 35h00

Catégorie A – Filière Culturelle ou filière administrative

Cadre d'emplois des Attachés de Conservation du Patrimoine,
des Bibliothécaires, des Attachés

CDD REMPLACEMENT CONGÉ MATERNITÉ

POSTE A POURVOIR AU 1^{er} SEPTEMBRE 2022

La Médiathèque municipale « Les Temps Modernes » a ouvert au public en 2010, cette structure originale et innovante est devenue un lieu de vie et d'éducation majeur du bassin de vie.

Dotée d'une forte ambition culturelle, la Ville de TARNOS est très attachée à la place de la Culture

dans la vie des citoyens et dans le Projet Educatif Territorial. Convaincue que la Culture est un bien

commun indispensable à la vie en société et au développement des individus, la Ville de TARNOS promeut une politique culturelle de qualité, accessible et attractive.

Au-delà de la médiathèque « Les Temps Modernes » et de son action pour la lecture publique, le rayonnement culturel de la Ville passe également par l'Ecole Municipale de Musique, un soutien fort au monde associatif, une présence marquée au sein des écoles ainsi qu'une programmation annuelle de qualité.

La médiathèque « Les Temps Modernes » dispose d'un fonds d'environ 50 000 documents et accueille 80 000 usagers en moyenne chaque année.

CONTEXTE DE L'INTERIM :

Vous remplacez la directrice de la médiathèque pendant la durée de son congé maternité.

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice de la Vie Culturelle et Sportive, vous assurez la continuité de la gestion administrative et culturelle de la médiathèque et vous encadrez l'équipe de 9 agents.

MISSIONS PRINCIPALES :

Missions liées à l'encadrement de la structure :

- Organiser le travail des équipes et du service, prioriser les tâches
- Superviser la gestion administrative et budgétaire de l'établissement
- Collaborer avec les différents services de la collectivité
- Élaborer les statistiques, les évaluations et le bilan de l'activité du service
- Veiller au bon fonctionnement général de la structure et du bâtiment en lien avec les services municipaux.

Missions liées à la mise en œuvre de la politique culturelle :

- Mettre en œuvre la politique documentaire dans la continuité des objectifs déjà fixés (exécution du budget d'acquisitions, désherbage, mise en valeur des collections...)
- Maintenir la qualité de l'offre de services de la médiathèque
- Assurer le suivi des partenariats
- Garantir le bon déroulement des actions culturelles engagées pour l'année 2022 et préparer la programmation de l'année 2023
- Accompagner les élus dans la préparation de la programmation culturelle 2023
- Participer au pilotage et à la mise en œuvre des projets transversaux avec les autres services municipaux et les partenaires extérieurs
- Préparer les bilans des subventions engagées et préparer les demandes de l'année 2023 auprès des partenaires financiers
- Superviser la communication de la médiathèque (avec l'appui du bibliothécaire en charge de la communication).

Missions liées à la vie du service :

- Proposer et accueillir des ateliers, conférences ou autres animations à l'attention des usagers
- Gérer la maintenance courante du SIGB, relayer auprès du prestataire les demandes ou besoins rencontrés dans le fonctionnement quotidien (tickets)
- Assurer occasionnellement l'accueil et l'orientation du public

PROFIL RECHERCHÉ

Diplômé·e de l'enseignement supérieur dans le domaine de la culture et/ou de la bibliothéconomie, vous disposez d'une expérience significative dans la gestion d'une structure culturelle.

Compétences requises

Culture générale

Maîtrise du monde éditorial et de l'offre de biens culturels

Connaissances des enjeux et des politiques de lecture publique et du numérique

Maîtrise de l'outil informatique et documentaire (logiciel Koha)

Solides compétences managériales et du travail en équipe

Capacité à travailler en mode projet

Bonnes connaissances administratives, techniques, juridiques et financières

Bonne connaissance de l'environnement territorial

Qualités requises

Sens aigu du service public

Rigueur et qualités d'organisation

Discrétion professionnelle

Grandes qualités rédactionnelles et relationnelles

Aptitude au travail en équipe et en transversalité, autonomie et réactivité

Traitements intellectuel et physique des collections.

CONTRAINTES D'EXERCICE

Disponibilité en soirée ponctuellement (réunion, manifestations...)

Amplitude horaire variable

Travail du mardi au samedi (selon les plannings établis)

RÉMUNÉRATION

Rémunération statutaire

CANDIDATURE

Pour postuler en ligne : <http://www.ville-tarnos.fr/> rubrique « Ma Mairie » - Emploi et Stages

⇒ **MODE DE CANDIDATURE À PRIVILÉGIÉ**

Ou

Adresser une lettre de motivation et CV à **Monsieur le Maire - Service des Ressources Humaines**
HÔTEL DE VILLE 14 BOULEVARD JACQUES DUCLOS - 40220 TARNOS

DATE DE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES : 31 JUILLET 2022