



## V I L L E D E C H Â T I L L O N

## D I R E C T I O N D E S R E S S O U R C E S H U M A I N E S

TEL : 01 42 31 81 81 – FAX : 01 58 07 24 30  
rh.direction@chatillon92.fr

## Profil de Poste :

Poste permanent

**Définition du poste**

Intitulé du poste	<b>Directeur de la médiathèque (H/F)</b>
Cadre(s) d'emplois	Conservateur territorial

**Position dans l'organisation**

Direction	Finances et Culture
Sous la responsabilité hiérarchique directe	DGA finances et Culture

**Mission principale**

Management d'une équipe dans le cadre d'un projet d'établissement en pleine évolution : réinformatisation, RFID, travail en mode projet sur les modalités d'accueil, évolution des espaces...

**Activités principales**

- Manager une équipe de 20 personnes en confortant les groupes de travail transversaux (action culturelle et numérique) et en favorisant l'apprentissage continu de compétences.
- Proposer un projet d'établissement dans la continuité, en intégrant l'évolution rapide de l'environnement de la médiathèque ainsi que les pratiques culturelles et informationnelles les plus récentes
- Développer les partenariats et la cohérence de l'action culturelle en lien avec les autres services de la ville
- Superviser et alimenter en partie la communication de la médiathèque.
- Assurer la gestion administrative et budgétaire de la médiathèque ainsi que l'évaluation de l'établissement.
- Encadrer la politique d'accueil de manière évolutive, en cherchant toujours à améliorer le service au public.
- Superviser le projet transversal de médiation numérique, en lien avec le responsable numérique.
- Amener une réflexion systémique sur les différents secteurs et les pistes d'évolution afin de répondre plus encore aux besoins des publics

## Environnement du poste

Relations internes et externes	<p><b>Relations internes :</b> Equipe de direction, agents</p> <p><b>Relations externes :</b> Autres services de la ville, partenaires culturels et sociaux, associations professionnelles du 92 et professionnels de la lecture publique à l'échelle nationale.</p>
--------------------------------	--

## Conditions d'exercice

Modalités d'organisation du travail	70 heures sur deux semaines
Horaires	Variables 1 semaine sur 2, de 9h à 18h ou 19h, travail le samedi

## Profil

<ul style="list-style-type: none"><li>- Excellente aptitude au management et qualités relationnelles</li><li>- Esprit d'initiative et force de proposition</li><li>- Intérêt pour l'évolution de la lecture publique</li><li>- Curiosité prononcée pour le champ culturel dans son ensemble</li><li>- Excellente organisation</li><li>- Dynamisme et réactivité</li><li>- Sens affirmé du service public</li></ul>
--

## Profil de compétences

<ul style="list-style-type: none"><li>- Méthodologie de la gestion de projet</li><li>- Outils et techniques d'accompagnement au changement</li><li>- Aisance informatique et connaissance poussée des enjeux numériques</li><li>- Bonne connaissance de la technologie RFID et des SIGB</li></ul>
---

Envoyer CV et lettre de motivation à  
Monsieur le Maire, Mairie, 1 place de la Libération 92320 CHATILLON ou  
candidature@chatillon92.fr