

DIRECTEUR·RICE DU PÔLE LIVRE ET MÉDIATHÈQUE ET CHEF-FE DE PROJET PATRIMOINE ÉCRIT

Sous l'autorité de la Directrice des Affaires culturelles, vous pilotez le pôle Livre et Médiathèque et coordonnez l'ensemble des équipements qui y sont rattachés (les deux sites de l'Encre, la ludothèque et le réseau de lecture publique avec les bibliothèques de Belleville-sur-Meuse et Bras-sur-Meuse) conformément au PCSES et aux orientations définies dans le cadre de la feuille de route de la direction.

Fort·e d'une expérience en méthodologie de projet et conduite du changement, vous pilotez le projet de réhabilitation de la Bibliothèque d'étude (L'Encre) et permettez l'aboutissement de cette seconde phase du projet de la nouvelle médiathèque du Grand Verdun.

IDENTIFICATION DU POSTE		
Intitulé	Directeur·rice du pôle Livre et Médiathèque et chef-fe de projet « Patrimoine écrit »	
Direction – n° service	Direction des Affaires culturelles – Pôle Livre et Médiathèque (5560)	
Relations hiérarchiques et fonctionnelles	Sous l'autorité de la Directrice des Affaires culturelles	
Affectation géographique	Les deux sites de l'Encre (lecture publique et étude/patrimoine)	
Catégorie de l'emploi	Catégorie A / Filière culturelle ou administrative	
Cadres d'emplois	Bibliothécaire ou bibliothécaire principal ; Attaché de conservation ou attaché de conservation principal du patrimoine ; Attaché ou attaché principal (filière administrative)	
BONIFICATION INDICIAIRE ET VOLET INDEMNITAIRE		
NBI (fonctions n° décret 2006-780 du 03.06.2006)	25 points (encadrement d'un service administratif requérant en matière de gestion des ressources humaines, de gestion des achats et des marchés publics, de gestion financière...)	
Groupe fonction RIFSEEP	A2 – Emplois de directeur	
Cotation du poste		
MUTUALISATION : CLE DE REPARTITION		
Service mis à disposition <small>Préciser nom du/des service(s) et clé(s)</small>	Service commun support	Service commun territorialisé <small>Préciser nom du/des service(s) et clé(s)</small>
CAGV : 100%	-	-

Missions principales :

PILOTAGE DU PÔLE LIVRE ET MÉDIATHÈQUE ET MANAGEMENT DES ÉQUIPES – 50 %

Préparation et ouverture du nouvel équipement de lecture publique « L'Ancre » (livraison prévue fin 2024, ouverture début 2025) :

* Mettre en œuvre l'organigramme du pôle Livre et Médiathèque dans le prolongement de l'audit mené en 2021/2022 et conformément à la feuille de route de la Direction des Affaires culturelles

* Définir de manière collégiale et co-construite (avec les élus, les partenaires institutionnels, l'équipe et le public) les nouveaux jours et horaires d'ouverture de la médiathèque en tenant compte des moyens humains, financiers et matériels disponibles – En lien avec la DRAC Grand Est, préparer et suivre le dossier de demande de DGD « extension

des horaires d'ouverture » - En lien avec la DRH et les représentants du personnel, étudier la mise en œuvre et les éventuelles compensations d'un travail certains dimanches dans l'année (saisonnalité envisagée)

* Accompagner et rassurer les équipes en vue de l'ouverture du nouvel équipement de lecture publique (L'Ancre), en particulier concernant :

- Suivi des marchés mobilier et signalétique de la nouvelle médiathèque
- Préparation du déménagement et de l'emménagement dans le nouveau bâtiment
- Gestion de la période de transition (fermeture de la lecture publique pendant quelques mois) entre travail interne et maintien d'un service auprès des usagers (en lien avec les autres bibliothèques du réseau, mais aussi le camion de bibliothèque hors-les-murs)
- Plan de formations du personnel (sécurité des biens et des personnes, incendie et évacuation, accueil et médiation, gestion des publics difficiles, etc.)

* En lien avec le chef de projet et l'ingénieur grands travaux, suivi des travaux de l'Ancre et de l'achèvement du chantier notamment afin de garantir une bonne adéquation du projet architectural avec les besoins du service

* Si besoin, redéfinir les fiches de postes et missions des agents en fonction de l'organigramme du pôle et des besoins de l'ensemble des sites du réseau notamment dans un objectif de polyvalence des agents

Management des équipes et en particulier de celle de L'Encre :

* Encadrer, coordonner et animer l'activité de l'ensemble des équipements du réseau de lecture publique du Grand Verdun : deux sites de l'Encre, ludothèque, bibliothèques (composées uniquement de bénévoles) de Belleville-sur-Meuse et Bras-sur-Meuse, soit une équipe de 15 agents actuellement + 1 ou 2 recrutements à venir d'ici l'ouverture du nouvel équipement de l'Ancre.

* En partie basé-e à l'Encre (actuelle Bibliothèque d'étude et patrimoniale), vous assurez le management direct des agents qui y sont affectés (4 personnes actuellement) : gestion RH du personnel (plannings de présence au public, congés, entretiens annuels d'évaluation, etc.), accompagnement au quotidien, définition des fiches de postes et suivi des missions, etc.

* Favoriser la polyvalence des agents sur les différents sites du pôle Livre et Médiathèque dans un objectif de cohésion des équipes et d'optimisation des moyens

* Soucieux·euse du bien-être de vos agents et garant du bon fonctionnement de votre pôle, vous veillez à renforcer l'esprit d'équipe entre les différents équipements et le sentiment d'appartenance à la Direction des Affaires culturelles

Gestion administrative et financière du pôle Livre et Médiathèque :

* En lien avec la Directrice des Affaires culturelles et le/la directeur·rice-adjoint·e du pôle Livre et Médiathèque (en charge de la lecture publique), vous êtes responsable de l'élaboration et du suivi du budget en fonctionnement et investissement (environ 200 000 € au total, dépenses et recettes confondues, hors grands projets) de votre pôle, conformément à la feuille de route de la direction et à la lettre annuelle de cadrage budgétaire

* Faire le lien avec les élus, les usagers et les partenaires (institutionnels, associatifs, etc.) afin de promouvoir l'équipement et de participer à son rayonnement sur le territoire du Grand Verdun et au-delà

* Participation aux réunions de direction et réunions de service de la Direction des Affaires culturelles et mise en œuvre des décisions précises dans ce cadre avec les équipes du pôle Livre et Médiathèque

COORDINATION ET SUIVI DU PROJET DE RÉHABILITATION DE LA BIBLIOTHÈQUE D'ÉTUDE (L'ENCRE) – 50 %

Conservation, signalement et valorisation des collections patrimoniales (près de 45 000 volumes imprimés anciens, plus de 900 manuscrits – dont 150 médiévaux –, plus de 120 incunables, plusieurs milliers de plans, gravures, photographies et documents iconographiques) :

* En lien avec le chargé de conservation préventive et l'équipe de l'Encre, veiller au bon état de conservation des documents et mettre en place toutes les actions nécessaires en ce sens

* Mise à jour du catalogue général des manuscrits (via le CCFr)

* Actions de médiation autour des fonds anciens et patrimoniaux : accueil de classes et de groupes, visites guidées, expositions, conférences et publications, mise en valeur sur les réseaux sociaux, etc.

* Accueil physique des chercheurs et réponse aux sollicitations distantes (recherches, numérisations, etc.)

* Accompagner la migration des données et métadonnées de notre ancienne bibliothèque numérique vers le site de « Limédia Galeries », la médiathèque numérique du Sillon lorrain, dont le Grand Verdun est désormais territoire associé

* Participer au comité de pilotage de Limédia et contribuer à l'enrichissement et au bon fonctionnement de cette œuvre collective aux côtés d'une cinquantaine de collègues lorrains

Coordination et suivi du projet de réhabilitation de la Bibliothèque d'étude (L'Encre) – 2nde phase du projet de la nouvelle médiathèque L'Encre :

* Définir les besoins et rédiger le cahier des charges en vue du recrutement d'un assistant à maîtrise d'ouvrage qui devra définir le programme de réhabilitation de la bibliothèque d'étude et patrimoniale (2nde phase du projet de L'Encre) – Réflexion à mener dans ce cadre sur une possible mutualisation des bâtiments en lien avec la création d'un centre d'interprétation de l'architecture et du patrimoine (CIAP) en ville haute (classée SPR - secteur patrimonial remarquable)

* Contribuer, en lien avec le service juridique, à la procédure de concours de maîtrise d'œuvre et à la consultation des entreprises en vue de la phase chantier

* En préparation des travaux, travailler sur une potentielle recotation des collections et prévoir toutes les mesures nécessaires au bon déroulement du chantier conformément à l'étude de programmation et en cohérence avec l'offre de lecture publique

* En lien avec l'ingénieur travaux et l'élu délégué aux travaux, suivre le chantier de L'Encre et veiller à la bonne adéquation entre les besoins du futur équipement et de son équipe et la réalité du chantier

Missions accessoires :

* Toutes demandes de la hiérarchie

Compétences requises :

Savoir	Savoir-Faire	Savoir-Être
<ul style="list-style-type: none">- Maîtrise de la bibliothéconomie- Maîtrise des normes de conservation des documents anciens et patrimoniaux	<ul style="list-style-type: none">- Méthodologie de gestion de projet- Conduite de réunions et techniques d'intelligence collective- Expérience en matière de conduite du changement	<ul style="list-style-type: none">- Disponibilité- Rigueur- Organisation- Sens du service public- Polyvalence- Ouverture d'esprit- Sens du dialogue et de la conciliation

Qualifications requises :

* Bac + 3/5 minimum (métiers du livre, sciences humaines et sociales, droit, management, gestion, etc.)

* Expérience avérée en matière de management et de gestion du changement, le suivi d'un ou plusieurs grands projets serait un plus apprécié

Spécifications du poste :

Sans objet

Contraintes particulières du poste :

Contraintes	Cocher	Précisions
1. Horaires et planning	X	Cycles de travail variables, avec week-ends et certains dimanches dans l'année après l'ouverture de la nouvelle médiathèque – Disponibilité en soirée selon les événements
2. Charges mentales (stress, bruit...)	X	Équipements avec forte fréquentation, actions culturelles nombreuses, gestion de projets et accompagnement au changement
3. Diplôme / habilitation		
4. Itinérance / déplacements	X	Travail et bureau sur deux sites + déplacements réguliers sur le territoire de la CAGV
5. Travail avec pics saisonniers		
6. Port de charges		
7. Travail répétitif		
8. Accueil du public (non éligible à la NBI)	X	
9. Exposition à un risque		
10. Travail en extérieur (météo)		
11. Autres (à préciser)		

Observations générales :

Temps de travail :	37h30 hebdomadaires + RTT (10 à 12 par an en moyenne) Service du mardi après-midi au samedi + samedi, puis selon aménagement des horaires d'ouverture dans le nouvel équipement Négociation collective en cours sur de possibles aménagements et cycles de travail sur 4 jours, 4,5 ou 5 jours avec demi-journée ou journée flexible
Rémunération :	Statutaire + Régime indemnitaire IFSE (dont prime de fin d'année et de présence) + Complément Indemnitaire Annuel (selon évaluation)
Avantages sociaux <u>sous conditions</u> :	Comité des œuvres sociales, CNAS, Titres restaurant, Participation garantie maintien de salaire, Télétravail possible jusqu'à 3 jours par semaine, 1h30 d'activités physiques, sportives et/ou culturelles sur le temps de travail, etc.
Chiffres clés :	Intercommunalité regroupant environ 30 000 habitants et 26 communes, mutualisation du personnel de la CAGV, de la Ville, du CCAS et de plusieurs communes membres (plus de 400 agents au total)

Agent affecté sur le poste :

Nom et prénom de l'agent

Numéro de téléphone mobile

Date de prise de poste/...../.....

Date de notification de la fiche de poste/...../.....

Signature de l'agent :

