



La Porte du Hainaut

Communauté d'Agglomération

La Porte du Hainaut est une Communauté d'agglomération réunissant 47 communes et 160 000 habitants. Située au cœur de la Région Hauts-de-France, elle est au centre d'un carrefour autoroutier permettant de relier Bruxelles, Dunkerque, Calais ou encore Paris et Douai.

Territoire dynamique, elle comporte trente parcs d'activités économiques et une zone franche urbaine, des entreprises dans des domaines de pointe (aéronautique, ferroviaire, pharmaceutique, automobile, logistique...). Trois hôtels d'entreprises sont aussi installés sur son territoire, à Denain, Escaudain, Escautpont et Saint-Amand-les-Eaux.

Le siège de La Porte du Hainaut est implanté sur le site d'Arenberg Creative Mine, un lieu dédié à l'Image et aux médias numériques. L'Université Polytechnique des Hauts-de-France y a installé son laboratoire de recherche de Design Audiovisuel, DeVisu, et, à moyen terme, c'est toute sa filière audiovisuelle qui prendra ses quartiers sur cet ancien site minier. Un lieu est aussi proposé aux start-ups travaillant dans ce domaine, afin de créer des synergies entre étudiants, chercheurs et entrepreneurs.

Mais La Porte du Hainaut, c'est aussi un territoire de tourisme, avec l'unique station thermale installée au nord de Paris, Saint-Amand-les-Eaux, et une diversité de paysages, entre forêt, campagnes et voies d'eau. Sans oublier un patrimoine gastronomique et de nombreuses festivités locales.

www.agglo-porteduhainaut.fr

La Porte du Hainaut recrute un(e)

DIRECTEUR.TRICE DE LA MÉDIATHÈQUE DE LIEU-SAINT-AMAND

FICHE DE POSTE

Date limite de candidature :	19/01/2021
Date prévue du recrutement :	01/02/2021
Type de recrutement :	Fonctionnaire ou contractuel
Salaire indicatif :	Selon niveau et/ou expérience
Nombre d'offre(s) :	1
Grades/Cadres d'emplois	Assistant de conservation du patrimoine et de bibliothèques Rédacteur territorial

Selon l'article 3-3-2° de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 (emploi permanent lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ai pu être recruté, quelle que soit la catégorie), ces emplois pourront être occupés par des agents contractuels pour une durée de trois ans maximum renouvelables dans la limite d'une durée totale de 6 ans.



MISSION(S) :

Élaboration et mise en œuvre du projet d'établissement,
Conception et mise en œuvre de la politique documentaire et de services,
Gestion administrative et financière de l'équipement / Gestion d'équipe.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- **Direction et coordination générale de l'établissement**
 - Participer à la préparation des objectifs de l'établissement et du réseau et les mettre en œuvre
 - Définir et mettre en œuvre une politique documentaire et d'animation en cohérence avec le projet d'établissement et le réseau de lecture publique
 - Veiller au respect et à l'application des règles de sécurité, des protocoles sanitaires en vigueur
 - Garantir un suivi technique du bâtiment en lien avec le service Ingénierie Patrimoine
 - Organiser, contrôler et coordonner les activités de l'équipe
 - Développer les partenariats et services.

- **Fonctionnement courant de l'établissement**
 - Repérer la production éditoriale et acquérir des documents
 - Organiser, contrôler et réaliser le traitement des documents (catalogage, indexation, cotation...)
 - Organiser et contrôler le rangement et le reclassement des collections dans les espaces publics
 - Assurer la qualité du service public et en particulier de l'accueil des publics
 - Orienter, informer, procéder aux inscriptions des usagers
 - Gérer les procédures de rappel
 - Valoriser les collections (dossiers thématiques, sélections bibliographiques...)
 - Mettre en œuvre un programme d'animations (ateliers, heures du conte, etc.) pour le tout public et le public scolaire.

- **Gestion administrative et financière**
 - Préparer et suivre l'exécution du budget de la médiathèque
 - Rédiger les contrats et conventions
 - Elaborer bilans, notes et rapports d'activités
 - Régie (Principalat ou suppléance)

- **Communication**
 - Rédiger et transmettre les éléments de communication relatifs à la programmation culturelle de l'établissement (plaquette du réseau, bulletin et site municipaux, mensuel de la Porte du Hainaut)
 - Réaliser des documents de communication simples (affiches et flyers médiathèque)



- Mettre en place et animer une communication numérique (newsletter, facebook, portail du réseau de lecture)

COMPÉTENCES REQUISES

- **Savoir-faire / Savoir être :**
 - Connaître les missions et le fonctionnement d'une médiathèque/d'un réseau de lecture
 - Savoir gérer un budget
 - Maîtriser les outils informatiques (le SIGB Orphée en particulier)
 - Maîtriser les techniques rédactionnelles, de la grammaire et l'orthographe
 - Maîtriser les techniques de catalogage, connaissance des normes appliquées
 - Maîtriser les outils liés à l'évaluation, au développement, à l'organisation, au signalement et à la promotion des services et des collections
 - Connaître les règles et des procédures en vigueur (en termes de marché public notamment)
 - Savoir respecter des délais et des procédures
 - Planifier et organiser le travail d'une équipe / Savoir collaborer et mutualiser avec les équipes des structures voisines de l'Ostrevant et du Denaisis
- **Savoir être**
 - Très bon relationnel
 - Travail du mardi au samedi
 - Déplacements fréquents (Participation aux réunions thématiques, de réseau...)
 - Gestion financière (budgets médiathèque + régie)
 - Contact avec le public, les scolaires et les différents partenaires (associations locales, MDN...)

RISQUES PROFESSIONNELS LIÉS AU POSTE

Cf : Document Unique en cours d'élaboration

DATE LIMITE DE CANDIDATURE

Les candidatures (Lettre de motivation + CV) sont à adresser **avant 19/01/2021**

➤ par voie postale à :

Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération de La Porte du Hainaut
Site minier de Wallers-Arenberg
Rue Michel-Rondet
BP 59
59135 WALLERS-ARENBERG

➤ ou par voie numérique à :
drh@agglo-porteduhainaut.fr