

Responsable de la médiathèque et de la Micro-Folie

Référence : 3134-24-0722/SR du 12/04/2024



Employeur : Ville de Dumbéa

Corps ou cadre d'emploi/Domaine : Adjoint administratif ou rédacteur

Direction : Direction de la Vie Éducative et Associative

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾: /

Lieu de travail : Médiathèque

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 12 avril 2024

Poste à pourvoir : 1^{er} juin 2024

Date limite de candidature : Vendredi 03 mai 2024

Détails de l'offre :

Le service des cultures et des patrimoines est l'un des services opérationnels de la Direction de la Vie Éducative et Associative. Cette direction a pour missions principales :

- D'assurer le déploiement d'une politique d'animations sur le territoire communal déclinée dans un programme évènementiel et d'animations global, transversal, cohérent et lisible pour les publics alliant sport, culture, patrimoine, éducation, citoyenneté et insertion et en s'appuyant sur les équipes opérationnelles, le tissu associatif local, les structures de proximité et les outils de décentralisation.
- De concevoir et de conduire des projets opérationnels et structurants participant à la valorisation et à la promotion de la vie associative, de la réussite éducative, des patrimoines naturels et culturels ainsi que des pratiques sportives, culturelles et artistiques.

Dans cette perspective, la direction de la Vie Éducative et Associative est organisée en quatre services :

- Trois services opérationnels : le service Vie Associative, Animations et Sport ; le service Cultures et Patrimoines ; le service Réussite Educative.
- Un service support : le service administratif et comptable.

La médiathèque de Dumbéa est un équipement communal à vocation culturelle composée de plusieurs espaces :

- Un hall central avec des collections adultes/ados ;
- Une mezzanine dédiée aux mangas et à la bande-dessinée ;
- Un théâtre de verdure pouvant accueillir des interventions en arts vivants ;
- Un espace numérique accueillant le dispositif Micro-Folie et composé d'un musée numérique, d'un espace Fab Lab, de casques de réalité virtuelle et d'un espace public numérique. Cet espace dispose d'un accès indépendant avec une programmation et un fonctionnement spécifiques.

Ainsi, le responsable de la médiathèque et de la Micro-folie assure l'organisation et la coordination de deux structures installées au sein d'un même équipement communal. Complémentaires, elles poursuivent un même objectif : rendre les ressources culturelles, patrimoniales et artistiques accessibles au plus grand nombre.

Emploi RESPNC :

Responsable d'établissement culturel

Missions :

Sous l'autorité du chef de cellule conservation et valorisation des patrimoines, le responsable de la médiathèque et de la micro-folie assure l'organisation et la coordination du fonctionnement et de la programmation de la médiathèque et de la Micro-Folie ainsi que la mise en œuvre d'une politique de développement et de rayonnement de ces structures sur l'ensemble du territoire communal et à destination de tous les publics (scolaire, tout public, seniors, etc) en pilotant l'action des équipes placées sous son autorité (11 agents).

Il assume également la gestion des tâches administratives et financières dont l'élaboration du budget et veille à la mise en place et au respect des procédures internes et externes.

Activités principales :

- Impulser, concevoir, coordonner, suivre, mettre en œuvre et évaluer les programmations annuelles de la médiathèque et de la Micro-Folie (événements, accueil des publics, animations, mises à disposition, etc.) au sein de l'établissement et en organisant des relais vers les outils décentralisés de la commune (maisons de quartier, BUS, Studio 56, etc.) en s'appuyant sur les agents de son équipe, d'autres services et/ou d'intervenants extérieurs ;
- Assurer la gestion technique, administrative et budgétaire des structures en gestion (fonctionnement et investissement) ;
- Assurer l'encadrement et l'animation des équipes placées sous son autorité
- Assurer l'animation et le développement de partenariats dans les secteurs de la lecture publique, du numérique et des patrimoines ;
- Gérer les relations avec les différentes collectivités et organismes compétents en matière de développement de la lecture publique et de la médiation culturelle ;
- Travailler à la définition et à la mise en œuvre des projets d'établissement en collaboration avec le chef de cellule conservation et valorisation des patrimoines ;
- Mettre en place une stratégie de promotion des établissements en gestion et de leurs activités en collaboration avec le service communication ;
- Assurer la mise en place et le suivi de procédures internes afin d'optimiser le fonctionnement administratif des établissements ;
- Coordonner la gestion du catalogage, de l'indexation et la préparation des fonds documentaires.

Activité secondaire :

Le responsable et son équipe peuvent également être amenés à participer à toutes les actions portées par la Direction de la Vie Éducative et Associative, voire par la Ville, nécessitant sa présence ou ses compétences.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

- Horaires variables (soirées et week-ends) ;

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Titre ou niveau Bac dans les domaines culturel, muséal et/ou patrimonial souhaité,
- Bonne connaissance de l'environnement culturel, du réseau institutionnel et associatif locaux ;
- Maîtrise des outils bureautiques et de communication ;
- Maîtrise des procédures et de l'organisation administrative, en particulier des communes ;
- Permis B obligatoire

Savoir-faire :

- Expérience dans la gestion d'un établissement similaire ;
- Conduite de projets et mise en place de démarches évaluatives ;
- Techniques managériales et d'animation d'équipe ;
- Rédaction de contrats, conventions et actes d'engagement en respectant le cadre administratif ;
- Maîtrise de l'outil informatique indispensable ;
- Développer des logiques de coproduction, de collaboration et de travail en transversalité, notamment avec les autres services de la Ville ;
- Qualités rédactionnelles avérées.

Comportement professionnel :

- Rigueur, réactivité et sérieux ;
- Sens du service public ;
- Respect de la hiérarchie et rendre compte ;
- Autonomie ;
- Qualités relationnelles (travail en transversalité ; travail en équipe, etc.) ;
- Disponibilité ;
- Aptitude à travailler en flux tendu.

Contact et informations complémentaires :

Madame Célia MARTIN, cheffe du service cultures et patrimoines
celia.martin@ville-dumbea.nc / 41 30 36

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire*) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la ville de Dumbéa par :

- voie postale : 66 avenue de la vallée 98835 Dumbéa
- dépôt physique : 66 avenue de la vallée 98835 Dumbéa
- mail : courrier@ville-dumbea.nc
- fax : 41.80.40

⁽¹⁾Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

⁽²⁾La fiche de renseignements, l'attestation sur l'honneur de non bénéficiaire de la rupture conventionnelle et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique