

FICHE DE POSTE

 Place de la République – CS 80070 59536 WAVRIN cedex 03.20.58.57.57	Fonction : Responsable Médiathèque et Affaires Culturelles
	Filière / Catégorie / Grade Culturelle / A / Bibliothécaire Temps de travail : 35h hebdomadaires
	Supérieur hiérarchique : Mme la Directrice Générale des Services

La ville de Wavrin construit son Centre Culturel et recherche son/sa futur Responsable Médiathèque et Affaires Culturelles.

Sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services, vous assurez la direction du centre culturel, vous élaborez, mettez en œuvre et animez le projet d'établissement conformément aux orientations stratégiques de la municipalité, vous gérez le budget et assurez l'encadrement du personnel.

Vous contribuez à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique culturelle de la ville.

Mission et activités :

- Assurer la direction de la médiathèque : gestion administrative et budgétaire de l'équipement, encadrement d'une équipe (salariés et bénévoles),
- Coordonner les politiques culturelles de la Commune : coordonner et mettre en œuvre la politique culturelle impulsée par les élus, valoriser le patrimoine culturel de la commune, animer le réseau des acteurs culturels et accompagner leurs événements, participer à la promotion des actions culturelles,
- Proposer et mettre en œuvre des projets artistiques, pédagogiques et culturels partenariaux favorisant la dimension collective et l'interdisciplinarité,
- Assurer la gestion bibliothéconomique de la médiathèque : constitution et développement des fonds et des collections, traitement et classement des documents,
- Piloter, suivre et évaluer le Projet Culturel Scientifique Educatif et Social (PCSES) : assurer le bon fonctionnement de l'équipement, veiller aux bonnes conditions de sécurité des usagers et de conservation des collections, organiser et animer les accueils de classes, du Relais Petite Enfance et Halte-Garderie ainsi que des structures partenaires,
- Animer et coordonner la bibliothèque intégrée au réseau des bibliothèques de la Métropole Européenne de Lille.

Relations :

- En interne : élus, DGS, ensemble des services municipaux
- En externe : administrés, associations, partenaires d'actions culturelles, prestataires

Compétences, aptitudes exigées :

➤ **Savoirs :**

- Management d'équipe
- Capacité à travailler en équipe et de concertation
- Devoir de réserve et sens du service public
- Disponibilité, adaptabilité, polyvalence
- Autonomie dans le travail, rigueur, sens des responsabilités
- Faire preuve de pédagogie
- Être autonome tout en sachant rendre compte
- Pratique informatique indispensable, bonne connaissance des logiciels SIGB
- Connaissance de l'organisation des réseaux de médiathèques

➤ Savoirs faire :

- Expertise dans le domaine du livre et de la lecture
- Bibliothéconomie (catalogage/indexation, circuit du document en médiathèque)
- Faire preuve de capacités d'organisation, de rigueur et de méthode
- Expérience attendue sur poste similaire

Conditions matérielles :

Lieu de travail : Médiathèque

Temps de travail : 35h par semaine du mardi au samedi, ces horaires étant susceptibles d'évoluer lors de l'ouverture de la médiathèque (avril 2027)

Rémunération et avantages : grille statutaire selon cadre d'emploi + régime indemnitaire + NBI liés aux fonctions, chèques déjeuner, possibilité d'adhérer au contrat de prévoyance, CNAS

Contact : Service Ressources Humaines, Christelle LANIER – 03.20.58.97.91

Date limite de candidature : samedi 15 novembre 2025

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser soit par voie postale à l'attention de Mr le Maire, place de la République 59136 WAVRIN, soit par mail à l'adresse suivante : rh@ville-wavrin.fr