

LA VILLE D'HERBLAY-SUR-SEINE RECRUTE

La ville d'Herblay-sur-Seine,
département du Val d'oise compte 31 545 habitants.

Pour accéder à la ville d'Herblay-sur-Seine :
Par le train : à 30 minutes de Paris la gare Saint-Lazare Mantes-la-Jolie
Par la route : direction Cergy-Pontoise par l'A15,
sortie Patte d'oie d'Herblay, Herblay Centre.



Responsable adjoint Ludo-médiathèque (H/F) Cadre d'emploi : Bibliothécaire territorial (Catégorie A)/Attaché Poste à temps complet 39h30

Sous l'autorité de la responsable de la Ludo-médiathèque et dans le cadre des axes du projet de service et de ses missions, le Responsable adjoint de la Ludo-médiathèque participe à la gestion administrative et financière du service. Il encadre l'équipe des agents à temps non complet. Il est garant du bon fonctionnement de l'équipement, de la mise en œuvre du projet de service de la Ludo-médiathèque, de sa politique documentaire et culturelle, à travers les actions en direction de la population. Il coordonne l'ensemble des actions culturelles, ludiques et numériques de la Ludo-médiathèque et assure le suivi de leur médiation. Il développe les partenariats. Il remplace la responsable de la Ludo-médiathèque durant ses absences.

Missions :

- **Encadrement :** Piloter, animer et évaluer l'équipe d'agents à temps non complet de la Ludo-médiathèque
- **Gestion administrative et financière :**
 - Mener une évaluation quantitative et qualitative constante des activités de l'établissement,
 - Aider à l'élaboration du budget prévisionnel du service et à sa bonne exécution
 - Elaborer et optimiser les outils et les procédures liés au bon fonctionnement administratif
 - Suivre les dossiers de demandes de subventions et les appels à projets
 - Produire des statistiques et rédiger des bilans
- **Projet de service et action culturelle :**
 - Être garant de la mise en place du projet de service de la Ludo-médiathèque
 - Coordonner l'ensemble des actions culturelles, ludiques et numériques proposées par les agents
 - Être force de proposition, élaborer et mettre en place des actions culturelles, ludiques et numériques et en assurer la médiation
 - Travailler en lien avec les autres services et construire des partenariats
 - Communiquer sur ces actions par tous les moyens à disposition (physique et numérique)
 - Gérer l'auditorium et son matériel.
- **Politique documentaire :**
 - Participer au suivi de la politique documentaire du service
 - Participer à la constitution, au traitement, au développement et à la mise en valeur des fonds et des collections
- **Gestion quotidienne du service :**
 - Assurer la bonne marche de l'équipement au quotidien et participer à la vie de l'équipe : circulation des documents, accueil et accompagnement du public pendant les horaires d'ouverture
 - Faire appliquer le règlement intérieur de l'équipement
 - Encaisser les recettes
- **Communication :**
 - Suivre les opérations de communication et de promotion du service (affiches, mailing, vidéo...)
 - Contribuer à l'animation du portail de la Ludo-médiathèque

VOTRE PROFIL

- Connaissance de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale.
- Maîtriser la gestion administrative et financière
- Rédaction de documents administratifs
- Élaboration des programmes d'actions / - Rédaction des fiches actions
- Esprit d'initiative et de synthèse
- Organisation et rigueur
- Esprit d'équipe
- Maîtrise du fonctionnement administratif, financier et des ressources humaines
- Maîtrise des outils informatiques, bureautiques et logiciel métier
- Création et utilisation d'outils de suivi statistiques et d'activité
- Réactivité, adaptabilité, autonomie et disponibilité
- Bonne connaissance du secteur culturel et de la bibliothéconomie
- Management
- Sens du service public

Spécificités :

- Travail du mardi au samedi
- Travail régulier le dimanche (selon un planning)
- Travail ponctuel en soirée
- Déplacements fréquents

**Vous correspondez
à ce profil ?
N'hésitez pas et
rejoignez-nous !**

Adressez votre candidature
(lettre de motivation et CV détaillé)
à : Monsieur le Maire,
Par courrier à l'adresse
mentionnée ci-dessous
ou par courriel :
ressourceshumaines@herblay.fr