

# **RESPONSABLE DU SERVICE CULTURE ET DE LA BIBLIOTHEQUE H/F**

Date de parution de l'offre

12/12/2025 - 12:00

Missions principales et objectifs

1/ Encadrement de l'équipe de la bibliothèque (4 bibliothécaires) et de l'équipe administrative du service culture (2 agents)

- Diriger, animer et fédérer les équipes : management direct de l'équipe de la bibliothèque et des agents administratifs : professionnalisation, évaluation, formation.

2/ Gestion de la bibliothèque municipale

- Gérer les acquisitions des collections, désherbage, valorisation
- Assurer le suivi administratif et budgétaire du service
- Tenir à jour les statistiques, bilan (rapport SLL, bilan d'activité...)
- Gérer des commandes
- Assurer l'administration du système informatique de la bibliothèque
- Communiquer sur l'établissement avec les outils municipaux
- Points réguliers avec la Directrice des services à la population et participation aux instances

3/ Organisation et mise en œuvre des projets culturels et patrimoniaux de la collectivité

- Décliner les orientations politiques en propositions d'actions
- Prendre en compte et analyser les composantes socio-économiques et politiques du territoire
- Analyser les besoins culturels et les conditions d'accès à l'offre culturelle
- Concevoir et mettre en œuvre la programmation culturelle : actions régulières (contes, ateliers, rencontres, conférences...), spectacles, expositions, Journées du Patrimoine, semaine Bleue...)
- Développer les partenariats avec les acteurs locaux (associations, scolaires, libraires...)
- Assurer la coordination entre tous les événements communaux et associatifs
- Mettre en cohérence les différents projets en fonction des orientations politiques de la collectivité
- Élaborer et proposer des projets culturels et artistiques
- Développer les liens par le partenariat transversal : social, enfance, sports, culture au niveau communal
- Développer / Partager une programmation culturelle cohérente tant associative, que communale et intercommunale pour augmenter la visibilité et la qualité des animations proposées aux habitants.

4/ Suivi des archives de la collectivité

- Accompagner l'agent en charge de cette mission en s'assurant que l'ensemble des tâches soient effectuées dans les règles.

Formations et expériences requises

Expérience dans un poste similaire en collectivité souhaitée.

## **Compétences**

- Connaître les acteurs, dispositifs d'accompagnement, financement du développement culturel
- Connaître le cadre réglementaire de la création, production et diffusion artistique
- Identifier les enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques du spectacle vivant, du numérique et du cinéma
- Veiller à connaître l'évolution des pratiques amateurs et professionnelles
- Connaître le cadre réglementaire, évolution et enjeux des politiques culturelles du domaine (musique, art dramatique, arts plastiques, patrimoines, etc.)
- Connaître les principes des éco-manifestations
- Maîtriser les techniques de programmation et production
- Connaître les médias du secteur culturel
- Savoir animer les réseaux de diffusion de la création artistique
- Connaître les méthodes et outils d'évaluation des politiques publiques (critères, indicateurs)
- Connaître de la production éditoriale ; Maîtriser le catalogage et l'indexation des documents
- Capacité d'encadrement et qualités relationnelles, accueil et conseil du public
- Diplomatie
- Large autonomie dans l'organisation du travail
- Garant d'une expertise sur un champ artistique, culturel, patrimonial
- Autonomie de proposition et d'action dans le développement de son secteur documentaire

## **Relations de travail**

- Relations permanentes avec la direction des services à la population
- Relations avec les élus
- Relations avec les services de la collectivité : technique, évènementiel, finances, communication
- Relations permanentes avec les établissements culturels
- Relations permanentes avec les artistes et les porteurs de projet
- Relations directes avec les usagers, les associations, avec les partenaires externes
- Relations directes avec les usagers (individuels et groupes) ; échanges réguliers avec les bibliothécaires, notamment pour l'élaboration de choix documentaires
- Concertation avec les usagers

## **Qualités requises**

- Capacité d'analyse et de synthèse
- Rigueur
- Discrétion, confidentialité
- Esprit d'initiative, anticipation et réactivité
- Force de proposition
- Diplomatie, maîtrise de soi
- Sens du dialogue et de l'écoute, aisance relationnelle
- Esprit d'équipe et de collaboration
- Sens du service public
- Disponibilité

Sous la responsabilité directe de la Direction des services à la population, vous assurez les fonctions de responsable du service culture et de la bibliothèque. A ce titre, vous élaborerez et mettez en œuvre la programmation culturelle et assurez le management de l'équipe de la bibliothèque.

### **Conditions d'exercice :**

- Horaires de travail : horaires variables 38h du mardi au samedi en lien avec les horaires de la bibliothèque et amplitude variable selon la programmation.

### **Conditions de recrutement :**

- Emploi permanent à temps complet
- Cadre d'emplois de recrutement : rédacteurs territoriaux et assistants de conservation du patrimoine
- Par voie statutaire et à défaut par voie contractuelle (CDD article L332-8-2° CGFP).

### **Conditions de rémunération et avantages :**

- Rémunération statutaire + RIFSEEP (IFSE+CIA)
- 38 heures hebdomadaires (18 RTT) - 25 jours de congés annuels –Adhésion CNAS – Participation à la complémentaire santé (convention de participation) et prévoyance (labellisation). Forfait Mobilité Durable (FMD).

### Contact

#### **Pour postuler par voie postale :**

Envoyez votre candidature (lettre de motivation et CV) à l'attention de :

*Madame le Maire  
Hôtel de Ville  
10, Place Brigitte Gros  
78250 Meulan-en-Yvelines*

ou [recrutement@ville-meulan.fr](mailto:recrutement@ville-meulan.fr)

### Liens utiles

[Postuler en ligne](#)