



CHEF(FE) DU POLE CULTUREL

POSTE BASE A PRUNELLI DI FIUM'ORBU (20243)

La **Communauté de Communes Fium'Orbu Castellu** (CCFC) recherche son/sa chef(fe) de pôle culturel.

La CCFC a décidé d'intégrer aux compétences communautaires la construction et gestion d'une école des Arts lors et d'une médiathèque situées toutes deux à proximité de la cité scolaire du Fium'Orbu, sur la commune Prunelli di Fium'Orbu

L'Ecole des Arts et la Médiathèque s'inscrivent dans un esprit de démocratisation de la culture sur le territoire du Fium'Orbu-Castellu.

Ces deux structures seront des outils majeurs pour le développement des nombreuses pratiques existantes liées à la culture.

Dans le cadre du lancement de ces projets, le/la chef(fe) du pôle culturel assurera la direction de la Médiathèque intercommunale, élaborera et mettra en œuvre le projet d'établissement conformément aux orientations stratégiques de la CCFC, gèrera le budget et assurera l'encadrement du personnel.

Il/elle devra construire et mettre en œuvre le programme culturel de la médiathèque, gérer la co-activité avec l'Ecole des arts à proximité qui abritera en son sein des associations culturelles qui assureront leurs activités à l'aide d'un planning programmé en amont, mais également gérer la programmation culturelle en cohérence avec celles des médiathèques municipales existantes du territoire.

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALE DU POSTE

➤ Missions principales

- Assure la direction de la Médiathèque intercommunale, élabore et met en œuvre le projet d'établissement conformément aux orientations stratégiques de la CCFC
- Management d'équipes (élaboration des plannings, validation des congés, suivi des contrats, conduite des entretiens annuels, proposition des avancements et promotions internes, formation des agents...);
- Représenter la Médiathèque auprès de la Direction de la Culture, des services culturels de la Collectivité de Corse, des partenaires institutionnels et professionnels de la lecture publique

- **Projet d'établissement :**

- Mettre en place des stratégies de développement de la lecture publique
- Développer les partenariats avec les acteurs culturels du territoire et de la Région (CRD, centres sociaux, associations, etc.)
- Mettre en œuvre l'action culturelle : rencontres littéraires et scientifiques, programmes de contes et d'éveil musical, expositions, musée numérique...
- Évaluer les indicateurs d'activité
- Superviser l'ensemble de la communication : papier et numérique
- Faire le lien avec les associations hébergée à l'Ecole des arts

- **Gestion administrative et budgétaire de l'établissement**

- Élaborer l'ensemble du budget en lien avec la responsable administrative.
- Élaborer et suivre les marchés et les dossiers de demandes de subventions

- **Informatique**

- Assurer le suivi avec le prestataire
- Être administrateur des logiciels de suivi comptable du service et de gestion des planning et des accès aux 2 bâtiments (Médiathèque et Ecole des arts)
- Superviser la mise en place de services numériques

- **Bâtiment**

- Assurer le suivi des demandes de travaux et contrats d'entretien des équipements
- Planifier l'utilisation des espaces

- **Régie**

- Mandataire de régie en cas d'absence du régisseur principal : encaissements, caisse de fin de journée, inscriptions.

MISSIONS COMMUNES À L'ENSEMBLE DE L'ÉQUIPE :

- Service public / médiation

- Participation ponctuelle au prêt-retour général
- Accueil du public, renseignement et formation des usagers
- Organisation d'actions culturelles en lien avec les collections (expositions, conférences, musée numérique, etc.)
- Mise en place d'actions de développement des publics dans la médiathèque ou hors des murs afin de toucher de nouveaux publics

- Vie du service

- Participer à la cohésion de l'équipe en veillant au respect d'une bonne communication et en favorisant le travail d'équipe
- Contribuer à la vitalité des échanges culturels

RELATIONS DU POSTE

Relations internes :

- Personnel de la Médiathèque et de l'Ecole des arts
- Services municipaux et intercommunaux
- Avec les élus de l'intercommunalité

Relations externes :

- Partenaires d'actions culturelles (structures éducatives, associations, intervenants extérieurs...).
- Prestataires, réseaux sociaux (en tant que référent Facebook, Instagram, ...).

COMPÉTENCES/APTITUDES

Savoirs

- Management d'équipe
- Faire preuve de capacités d'adaptation à un environnement en perpétuelle évolution,
- Sens du travail en équipe et de la concertation,
- Disponibilité, écoute, capacités d'analyse, dynamisme.
- Autonomie dans le travail, rigueur, sens des responsabilités.
- Pratique informatique indispensable, bonne connaissance des logiciels Magnus comptabilité

Savoirs faire

- Accueillir différents publics
- Bibliothéconomie (catalogage/indexation, circuit du document en Médiathèque)
- Faire preuve de capacités d'organisation, de rigueur, et de méthode, être capable de proposer et mettre en œuvre des projets artistiques, pédagogiques et culturels partenariaux favorisant la dimension collective et l'interdisciplinarité.

Savoirs être

- Patience, écoute, grande disponibilité

- Polyvalence
- Autonomie, rigueur, discrétion
- Curiosité intellectuelle
- Aisance relationnelle et sens du management.
- Savoir travailler en équipe, avoir le sens des relations humaines,
- Avoir le sens du service public et être respectueux du code de déontologie
- Aptitude à travailler dans le cadre de partenariats institutionnels pluripartites et à fédérer une équipe autour d'un projet.
- Aptitude à rendre compte. Capacité managériales.
- Disponible.

DIPLÔMES ET EXPÉRIENCES REQUIS :

Filière culturelle ou administrative cadre d'emploi de catégorie A (bibliothécaire, Bibliothécaire principal, d'attaché territorial ou attaché principal) avec expérience poste similaire dans le domaine culturel.

Diplôme supérieur des Métiers du livre ou équivalent, ou droit des collectivités territoriales avec expérience poste similaire dans le domaine culturel (Bac +5 souhaité)

Type de contrat : Titulaire - Contractuel - Temps complet.

Sous l'autorité directe du Directeur Général des services et du Président.

Bonnes connaissances des enjeux, des évolutions et du cadre réglementaire des bibliothèques en lien avec les politiques publiques locales et l'évolution du numérique. Des compétences en management sont également requises.

Une expérience sur un poste similaire dans un contexte de changement est vivement souhaitée.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : Médiathèque Intercommunale – Prunelli di Fium'Orbu 20243

Travail en équipe : oui

Matériel, moyens nécessaires :

- Poste informatique et bureau individuel

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

Contraintes liées au poste :

o Horaires irréguliers, participation à des actions culturelles en soirée et en dehors des horaires de service.

o Horaires et rythmes variables en fonction de l'activité existante.

o Permis indispensable, déplacements fréquents sur le territoire.

o Grande polyvalence : tâches intellectuelles et physiques (manutention en interne et en externe avec les actions hors les murs).

- Poste à temps complet (temps de travail : 35h ou 37,5h hebdomadaires (amplitude possible du lundi au samedi)
- Contrat à durée indéterminée pour titulaires du concours de Bibliothécaire, contrat à durée déterminée d'1 à 3 ans en cas de recrutement de contractuel (hors concours)/Prolongation possible
- Conditions de rémunération : Rémunération statutaire + participation employeur mutuelle prévoyance + CNAS +Véhicule de service
- Date d'embauche prévue : **1^{er} mars 2025**
- **Date limite pour candidater : 15 février 2025**
- Envoi de la candidature Curriculum Vitae et lettre de motivation /A adresser à Francis GIUDICI, président de la communauté de communes du Fium'Orbu Castellu. / A l'adresse mail suivante : mdvalentini@ccfc.corsica