

Directeur adjoint chargé du pilotage des services documentaires (H/F)

 Titulaire ou contrat de 3 ans
  Chamarandes-Choignes (52)
  Fin de publicité : 02/02/2025

<u>Temps de travail et fondement juridique :</u>	<u>Rémunération brute mensuelle :</u> bibliothécaire	
<p>Temps de contrat : 39h/semaine</p> <p>Fondement juridique du candidat contractuel : <i>Emploi n'ayant pu être pourvu par un fonctionnaire, les besoins des services ou la nature des fonctions justifiant le recours temporaire à un contractuel (article L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)</i></p>	<p>Echelon 1 : 1 944,50 €</p> <p>R.I.F.S.E.EP. : 611,00 €</p> <p>Sujétion : 40,00 € (adjoint au chef de service)</p> <p><i>Rémunération minimum basée sur la grille indiciaire du grade renseigné. Dans le cas où vous seriez retenu, une fiche financière vous sera transmise.</i></p>	
<p><u>Missions du service – positionnement de l'agent :</u></p> <p>Au sein de la direction de la culture, des sports et du monde associatif (DCSMA) et sous l'autorité hiérarchique de la directrice de la Médiathèque départementale de la Haute-Marne (MDHM), le directeur adjoint chargé du pilotage des services documentaires assure la mise en œuvre de la politique, gestion et diffusion documentaires au service des bibliothèques haut-marnaises.</p> <p>En tant que cadre de la MDHM, le directeur adjoint chargé du pilotage des services documentaires contribue à la mise en œuvre du schéma départemental de développement de la lecture publique 2022-2026.</p> <p>En tant que responsable hiérarchique, il supervise et coordonne une équipe composée d'une dizaine d'agents dans les domaines suivants : administration du Système Intégré de Gestion de Bibliothèques et du Portail, développement et gestion des collections, logistique.</p>		
<p><u>Tâches confiées :</u></p> <p><u>Au titre des fonctions de directeur adjoint de la Médiathèque départementale :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ contribuer à la mise en œuvre et l'évaluation de la politique de lecture publique du Département; ✓ suivre les projets structurants du service aux côtés de la directrice et l'assister dans leur suivi ; ✓ assurer l'intérim de la directrice en cas d'absence et effectuer toute mission qui lui serait confiée. <p><u>Au titre des fonctions de chargé du pilotage des services documentaires :</u></p> <p><u>Piloter, suivre et évaluer les activités de la mission « gestion documentaire »</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ garantir le déploiement et la mise en œuvre des projets du Système Intégré de Gestion de Bibliothèques et du Portail, dont l'informatisation des bibliothèques haut-marnaises ; ✓ piloter le projet de la bibliothèque numérique Webothèque 52. Relations contractuelles, déploiement, gestion ; ✓ élaborer la politique documentaire en veillant à l'équilibre des collections physiques et à leur complémentarité avec les collections numériques et celles du réseau des bibliothèques haut-marnaises. Assurer le suivi du budget d'acquisition et des opérations de pilon et dons ; ✓ encadrer et optimiser le circuit du document. Superviser et coordonner l'accueil du public, des plannings et de l'équipement ; ✓ piloter et mettre en œuvre une réorganisation cohérente des espaces liés à la circulation des collections ; ✓ proposer de nouveaux services auprès des bibliothèques, à défaut auprès du grand public, dans le cadre du schéma de développement de la lecture publique ; ✓ assurer la suppléance en cas d'absence de l'administratrice du SIGB et du Portail. <p><u>Administratif</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ participer à la préparation budgétaire du service ; ✓ assurer la rédaction, le suivi et l'exécution des marchés publics d'acquisition de documents ; ✓ rédiger des appels à projet ; ✓ gérer les partenariats en matière de dons de documents ; ✓ proposer des outils de procédure, rédiger des bilans et autres documents administratifs. 		
<p><u>Profil recherché :</u></p> <p><u>Compétences souhaitées :</u> solides compétences en bibliothéconomie, informatique (SIGB), techniques et réseaux documentaires, management d'équipe, conduite du changement, animation de réunions, connaissance des règles de l'achat public et des finances publiques, maîtrise de l'outil informatique (Teams, Orphée Nx, Pack Office, Chronogestor, Xparaph, Grand Angle, Airs délib), détention du permis de conduire.</p>		

Qualités requises : aptitudes rédactionnelles, organisationnelles et relationnelles, autonomie, rigueur et prise d'initiative, capacité à rendre compte, connaissance du fonctionnement de l'organisation départementale, sens du service public, du travail en équipe et en transversalité, discrétion.

Pourquoi nous rejoindre ?

Les plus : Tickets restaurants, association amicale, contrat de groupe et participation mutuelle, CNAS et prévoyance obligatoire.

Organisation de travail : Travail sur 5 jours en moyenne, 39h00, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public. Horaires fixes : 09h00-11h30 14h15-16h45 et le vendredi 16h00. 22 jours RTT et 25 jours de congés annuels.

Possibilité, sous réserve de nécessité de service d'effectuer 40 jours de **télétravail** sur 12 mois (versement d'une indemnité de télétravail) – Possibilité de versement du forfait mobilité durable.

Comment candidater ?

*Vous pouvez demander la fiche de poste complète
et adresser votre candidature à contact.recrutement@haute-marne.fr
Lettre de motivation, curriculum vitae et recueil de consentement des données exigés.*

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + curriculum vitae) à :

contact.recrutement@haute-marne.fr

À Monsieur le Président - Conseil Départemental de la Haute-Marne - 1, rue du Commandant Hugueny -
52000 Chaumont