

La Communauté d'Agglomération Grand Paris Sud Seine-Essonne-Sénart, 23 communes, 351 608 habitants, recherche au sein de la Direction Générale Adjointe de la Culture :

**UN(E) RESPONSABLE DU PÔLE ADMINISTRATIF DU RESEAU DES MEDIATHEQUES
DE GRAND PARIS SUD (H/F)**

La Direction Générale Adjointe de la Culture est composée au 1er janvier 2020 de plus de 600 agents répartis dans 21 médiathèques, bibliothèques et ludothèques (organisées en 2 réseaux), 11 conservatoires et écoles de musique (organisés en 2 réseaux), 1 service d'arts visuels, 5 salles de spectacles, 2 scènes de musiques actuelles, 2 cinémas d'art et d'essai (7 écrans), des studios de répétition et d'enregistrement et une collection Musée de France.

Au sein de cette DGA, la Communauté d'agglomération Grand Paris Sud gère deux réseaux de médiathèques / ludothèques, l'un en Essonne et l'autre en Seine-et-Marne.

Grand Paris Sud s'engage fortement pour la lecture publique sur son territoire. 2019 a été marquée par la signature d'un Contrat Territoire Lecture et par la labélisation Bibliothèque numérique de référence.

Le réseau des média-ludothèques 77 de Grand Paris Sud compte 8 équipements, il existe depuis le 1er janvier 2017. Le réseau des médiathèques 91 de Grand Paris Sud existe depuis une trentaine d'années, il compte 13 équipements. L'objectif à moyen terme est de fusionner les deux réseaux en un seul service de lecture publique, présent sur l'ensemble du territoire de Grand Paris Sud, afin de développer des services communs. Ce recrutement se fait dans la perspective de fusionner les services administratifs des deux réseaux.

Le service transversal administration et logistique a pour missions :

- D'assurer la gestion et le suivi administratifs et financiers pour l'ensemble du réseau,
- D'assurer la navette : service de transport de documents entre les médiathèques, permettant aux usagers d'emprunter et de rendre leurs documents dans n'importe quelle médiathèque du réseau,
- D'assurer la logistique du réseau : transport de matériel divers, notamment dans le cadre de la préparation d'animations dans les médiathèques.

MISSIONS :

Au sein du réseau des médiathèques et sous l'autorité du Directeur du réseau des médiathèques 91, le(la) Responsable du pôle administratif aura pour missions principales d'(de) :

- Diriger le service Administration et Logistique du réseau des médiathèques 91 de Grand Paris Sud, tout en pilotant le projet de mutualisation des services administratifs des deux réseaux, dans la perspective de la création d'un réseau unique.
- Diriger le service Administration et logistique du réseau des médiathèques de Grand Paris Sud (77 et 91), une fois le réseau unique créé.

Et pour mission d'(de)

- Etre en lien avec les directions des deux réseaux de médiathèques / ludothèques, construire un organigramme réunissant l'ensemble des agents administratifs des deux réseaux,
- Etre en lien avec le Secrétariat général de la DGA Culture, définir des procédures administratives applicables aux équipements et aux agents des médiathèques / ludothèques,
- Encadrer et animer l'équipe du service Administration et logistique du réseau des médiathèques 91 (5 agents), puis du réseau fusionné 91 et 77,
- Assurer la gestion administrative et financière du réseau des médiathèques 91, puis du réseau 91 et 77,
- Participer à la gestion des RH du réseau des médiathèques 91, puis du réseau 91 et 77,
- Participer aux travaux de l'équipe de direction du réseau,
- Assurer 5% de son temps de travail en accueil du public au sein du réseau.

PROFIL :

Filière culturelle - Catégorie A.

Cadre d'emplois des attachés territoriaux.

- **Connaissances :** très bonne connaissance des collectivités et de l'environnement territorial, connaissances des règles administratives et financières des collectivités territoriales (budget des collectivités, régie de recettes et d'avance).
- **Savoir-faire :** management facilitant l'autonomie et participation des agents, capacités à fédérer et motiver, capacité à conduire le changement, capacités d'encadrement, maîtrise des logiciels de traitement financiers et administratif (Ciril, Oxyad.), maîtrise des outils bureautiques, capacité à accueillir du public en bibliothèque.
- **Savoir-être :** sens du service public, du travail en équipe, capacités d'écoute, à prendre des décisions, maîtrise de la posture managériale, discrétion et diplomatie.

Poste à pourvoir rapidement.

Retour des candidatures avant le 15 juin 2020.

Les candidatures devront être adressées par courrier à la :
Communauté d'Agglomération Grand Paris Sud Seine-Essonne-Sénart
Direction des Ressources et des Relations Humaines
500 place des Champs Elysées - BP 62 - 91054 EVRY-COURCOURONNES
ou par email : recrutement@grandparissud.fr