

Saint Nazaire, le 4 mai 2021

Monsieur le Président du Centre de gestion de la  
Fonction Publique Territoriale des Pyrénées  
Orientales  
35 Boulevard Saint Assisclé  
Bâtiment B  
66020 PERPIGNAN CEDEX

Direction Général des Services  
Corinne DAURIACH  
04.68.73.62.62  
dgs@saintnazaire.eu



Objet : saisine du comité technique en vue de la création d'un service culturel

Monsieur le Président,

La commune a décidé de créer un service culturel suite à la construction d'un bâtiment multiculturel comprenant une médiathèque avec salle d'action culturelle et d'une école de musique. L'école de musique sera gérée et exploitée par la communauté urbaine Perpignan Méditerranée dans le cadre de ses compétences. Ainsi, le service culturel de la commune aura en charge les actions de la médiathèque et de la salle d'action culturelle.

Ce service serait composé à son ouverture d'un ou de deux agents.

Vous trouverez ci-joints les éléments suivants :

- L'organigramme général
- La trame de fiche de poste du responsable de la médiathèque
- Une fiche de présentation du service

Aussi, je vous demande de bien vouloir inscrire à l'ordre du jour du prochain comité technique la création de ce service.

Mes services sont à votre disposition pour toute demande de renseignements complémentaires.

Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

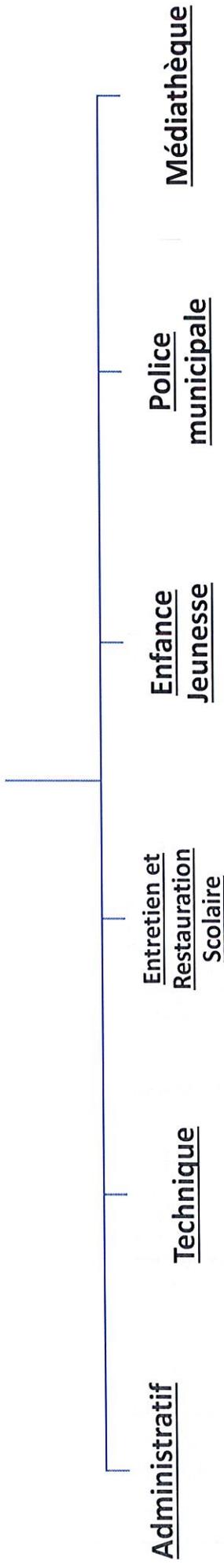
Le Maire,  
  
Jean-Claude TORRENS



# Services de la Ville de Saint-Nazaire



## Directrice Générale des Services





## **Saint Nazaire**

### **Projet de création d'un service culturel Médiathèque municipale**

Création d'un service culturel pour la gestion de la médiathèque et de la salle d'action culturelle.

Projet de recrutement d'un agent dès juin 2021 afin de préparer l'ouverture de la médiathèque prévue au cours du 4<sup>e</sup> trimestre 2021.

Renforcement du service à partir du 4<sup>e</sup> trimestre 2021.

#### **Contraintes réglementaires :**

Amplitude horaire : 10h maxi par jour / agent

Durée temps travail/ jour 10 h maximum

En cas nécessité, de manifestations publiques et de manière exceptionnelle, les horaires pourront être modifiés.

#### **Congés :**

25jours + 2 jours de fractionnement

#### **Proposition :**

Dans un premier temps, la commune envisage d'ouvrir la médiathèque 20 h par semaine notamment le mercredi matin et après-midi, une nocturne en fin de semaine, le vendredi matin, jour de marché, le samedi matin et après-midi.

Cette amplitude horaire pourra être développée en fonction des besoins de la population et du nombre d'agents.

Les agents disposeront de contrat d'une durée maximum de 35 h par semaine.

Des temps de formation, de préparation des activités et des ouvrages, recherches ( documentation, animations...), d'accueil de publics spécifiques seront prévus dans les plannings des agents en dehors des horaires d'ouverture au public.

#### **Jours d'ouverture et de fermeture au public:**

Fermeture dimanche, lundi et mardi

Ouverture : mercredi, jeudi, vendredi, samedi

#### **Amplitude horaires d'ouverte au public : de 9 h à 19h maximum**

#### **Présence des agents : du mardi au samedi**

A titre très exceptionnel, la médiathèque pourra être ouverte sur les amplitudes horaires et des jours adaptés aux manifestations proposées au public.

A titre d'exemples :

- Nuit de la lecture : ouverture jusqu'à 23h
- Projection d'un film ou documentaire : jusqu'à 23h
- Fête de l'environnement et du développement durable : ouverture le dimanche

La présence des agents sera soumise à leur approbation. Les heures supplémentaires, de nuit, dimanche seront rémunérées ou récupérées selon la réglementation en vigueur.

**Proposition de planning sur la base d'un emploi de 35h par semaine :**

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche
9h-10h	Fermé au public						Fermé au public
10h-11h							
11h-12h							
12h-13h							
13h-14h							
14h-15h							
15h-16h							
16h-17h							
17h- 18h							
18h -19h							

ouverture au public		0	7	2	7	4	20
présence agents		7	1	3	3	1	15



## Fiche De Poste **Responsable de la médiathèque**

Mise à jour le :  
**04/05/2021**

### **Intitulé du poste : Responsable de la médiathèque**

Filière : **Culturelle**

Catégorie : **B**

Grade : **Assistant de conservation du patrimoine**

Service : **Culturel**

En poste depuis le

Lieu d'affectation : **Médiathèque**

Statut :  titulaire  stagiaire  contractuel  vacataire

### **Conditions de travail :**

Temps complet

Temps non complet

Durée :  Hebdomadaire : 35 heures  
 Mensuelle : 151 heures  
 Annuelle : 1607 heures

#### Horaires de travail :

Mardi : 9 H / 12 H – 13 H / 17 H  
Mercredi : 9 H / 12 H – 13 H / 18 H  
Jeudi : 10 H / 12 H – 13 H / 16 H  
Vendredi : 9 H / 12 H – 13 H / 19 H  
Samedi : 9 H / 12 H – 13 H / 16 H

#### Contraintes particulières :

- Relations externes
- Itinérance/déplacements
- Engagement de la responsabilité financière
- Engagement de la responsabilité juridique
- Impact sur l'image de la collectivité

### **Description de l'activité**

#### **Missions:**

- Mettre en œuvre l'ensemble des projets en matière de lecture publique et d'animations en lien avec le projet de la collectivité à partir des moyens humains, matériels et financiers dont dispose la commune.

	<p>Fiche De Poste <b>Responsable de la médiathèque</b></p>	<p>Mise à jour le : <b>04/05/2021</b></p>
--	--	---

**Activités principales de l'agent :**

Assurer la direction de la médiathèque

- gestion administrative et budgétaire de l'équipement ;
- suivi des dossiers de demandes de subventions ;
- encadrement de l'équipe
- gestion des plannings de permanence et d'accueil.

Assurer la gestion bibliothéconomique de la médiathèque :

- constitution et développement des fonds et des collections en lien avec le Projet Culturel, Scientifique, Éducatif et Social (*PCSES*) élaboré pour la médiathèque ;
- traitement et classement des documents ;

Animer la médiathèque :

- accueil du public et des groupes (écoles, petite enfance...);
- médiation des collections, services et ressources (dont numériques) proposées aux usagers ;
- mise en place d'actions d'animation et d'une programmation culturelle en lien avec le Projet Culturel, Scientifique, Educatif et Social (*PCSES*) élaboré pour la médiathèque ;
- organisation de partenariats avec les acteurs culturels locaux, la MDPO et PMM, université....

Conseil et assistance auprès des élus, de la hiérarchie,

- Informer des contraintes inhérentes à certains choix,
- Analyser l'incidence des évolutions (juridiques, technologiques) sur le secteur de la lecture publique
- Prise en compte des enjeux, évolutions et du cadre réglementaire des politiques publiques,
- Conseil et assistance aux élus en matière de lecture publique, Participer à l'élaboration de la politique de développement de la lecture publique et des actions associées (
- Identifier les sources d'informations stratégiques,

Veille juridique et réglementaire :

- Veille diverses réglementations :

Élaboration et suivi du budget..

- Élaboration d'un budget prévisionnel avec des simulations,
- Respect des modalités d'application du code des marchés publics,

**Activités occasionnelles :**



## Fiche De Poste Responsable de la médiathèque

Mise à jour le :  
04/05/2021

### Nécessités pour exercer :

#### **Compétences professionnelles et techniques :**

##### Connaissance des savoir-faire métier

- Bonne connaissance des domaines suivants :
  - bibliothéconomie
  - Lecture publique
  - outils bibliographiques (sites de la BNF, Electre, catalogues en ligne...)
  - Management
  - production éditoriale et des outils de sélection
  - recherche documentaire sur Internet
  - technologies de l'information et de la communication
  - techniques documentaires, de médiation et d'animations culturelles
  - Connaissance en bureautique et en logiciels libres
  - Règles budgétaires
  - Règles administratives
  - Informatique : utilisation des logiciels dédiés
  - Bonne utilisation des moyens mis à disposition par la collectivité pour exercer ses missions
  - Souci du développement de ses compétences professionnelles

##### Efficacité personnelle :

- Bonne gestion du temps et des priorités
- Bonne organisation du travail
- Capacité d'anticipation et réactivité
- Rigueur administrative,
- Autonomie, initiative
- Force de proposition en vue de l'amélioration de son activité et de celles des équipes
- Créativité

##### Fiabilité et qualité de son activité :

- Devoir de réserve, discrétion,
- Sens des responsabilités,
- Adaptabilité et disponibilité
- Capacité à intégrer les évolutions conjoncturelles et/ou structurelles et à assurer la continuité du service
- Souci d'efficacité et de résultats

#### **Qualités relationnelles et pédagogiques:**

Qualités relationnelles avec l'ensemble de ses interlocuteurs potentiels : Elus, encadrement intermédiaire, agents, Administrés ( tous publics), Partenaires privés et institutionnels,

- Assure des relations respectueuses et courtoises
- Ecoute et prend en compte les avis et les besoins
- Développe des relations de confiance dans son service et entre les services
- Fait preuve de disponibilité et de sens de l'intérêt commun
- Développe des coopérations avec ses interlocuteurs en interne et en externe
- Favorise la qualité de la communication interne

#### **Capacité d'encadrement :**

- Structuration de l'activité des services
- Animation de l'activité des équipes



## Fiche De Poste Responsable de la médiathèque

Mise à jour le :  
04/05/2021

- Accompagnement des agents
- Impulse et accompagne les changements

### **Connaissances requises et règles à respecter :**

- Juridique,
- Cadre réglementaire, statut, fonctionnement des collectivités et de leur environnement institutionnel,
- Règles budgétaires et comptables
- Code de la commande publique
- Relations avec les élus et rouages de l'administration,
- Gestion des Ressources Humaines,
- Règles internes au fonctionnement de la collectivité : règlement intérieur, notes de services
- Risques professionnels liés aux métiers exercés dans les services ainsi que des moyens pour les limiter.

Le Responsable du pôle multiculturel doit se tenir informé des diverses évolutions dans l'ensemble de ces domaines (Le non-respect des règles peut entraîner la responsabilité administrative, civile et pénale de la Collectivité et de la direction)

### **Nécessités spécifiques :**

<b>Formations / Certificats / Permis / Autorisations</b>	<b>Validité</b>
Diplôme (s)	Niveau 2
Expérience professionnelle	5 ans sur poste en médiathèque
Habilitation(s)	Non
Formation spécifique	Lecture publique
Autonomie	Large
Actualisation des connaissances	Indispensable
F° Prévention et Secours Civique Niveau 1	Conseillé
Permis de conduire	A   B   C   D
Autorisation de conduite	Oui
Ordre de mission permanent pour déplacements hors collectivité	Oui

L'autorité territoriale dispose du pouvoir hiérarchique qui lui permet de décider seule, en fonction des besoins et de l'intérêt du service, de modifier le volume des missions et l'affectation des agents. Ces changements s'effectuent dans le respect des missions du cadre d'emplois de l'agent, des lois et règlements qui encadrent le statut des fonctionnaires et agents publics.

### **Environnement du poste :**

#### **Relations hiérarchiques**

Personne exerçant une autorité sur ce poste : La Directrice Générale des Services

Agents sous la responsabilité du responsable : Oui : agents, bénévoles

#### **Relations fonctionnelles**

	<p>Fiche De Poste <b>Responsable de la médiathèque</b></p>	<p>Mise à jour le : <b>04/05/2021</b></p>
--	--	---

Relations internes à la Ville :

- L'ensemble des agents
- Le service communication
- Les administrés

Relations externes :

- Les Responsables des médiathèques du département
- Les fournisseurs
- Les prestataires en animation, lecture.....
- Les agents de Perpignan Méditerranée Métropole, service lecture publique
- Les agents du conseil départemental ( MDPO notamment)
- Les partenaires institutionnels et privés

Relation avec les Elus :

- Le Maire et tous les élus, principalement l'élue en charge de la médiathèque

Moyens techniques mis à disposition :

L'ensemble des moyens de la médiathèque

Le travail de l'agent s'effectue dans le respect de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

**Dernière mise à jour**

Date et signature de l'agent :

Date et signature du supérieur hiérarchique direct :