

# DIRECTEUR DE LA MEDIATHEQUE FRANÇOIS MITTERRAND (H/F)

## SYNTHESE DE L'OFFRE

Employeur : PROVENCE ALPES AGGLOMERATION  
Grade : Bibliothécaire, Attaché de conservation, Assistant de conservation  
Cat. A ou B  
Date de dépôt de l'offre : 20 Mai 2026  
Type d'emploi : Emploi Permanent  
Temps de travail : Temps Complet  
Durée : 35h00  
Nombre de postes : 1  
Poste à pourvoir le : 1<sup>er</sup> Septembre 2026  
Date limite de candidature : 21 Juin 2026  
Service d'affectation : Pôle Culturel – Médiathèques et Lecture Publique

## LIEU DE TRAVAIL

Département du lieu de travail : Alpes-de-Haute-Provence  
Lieux de travail : 04000 Digne-les-Bains

## DETAILS DE L'OFFRE

Le réseau de lecture publique Provence Alpes Agglomération propose une offre culturelle riche et accessible à tous grâce à dix-sept médiathèques et bibliothèques réparties sur tout le territoire. Albums jeunesse, romans, essais, magazines, presse quotidienne, CD, DVD, fonds patrimoniaux ... il donne accès à plus de 240 000 références à consulter sur place ou à emprunter.

Provence Alpes Agglomération recherche un Directeur (H/F) pour la Médiathèque François Mitterrand, située à Digne-les-Bains.

Sous l'autorité de la Direction de la Lecture Publique, les missions sont :

- **Missions principales (établissement – 90%)**
  - o Gestion d'équipe, management :
    - Animer, organiser, planifier et évaluer le travail des équipes de la médiathèque
    - Définir les missions et objectifs des agents et des responsables de secteur
    - Elaborer, en lien avec la direction du réseau, le plan de formation des agents
    - Accompagner la conduite du changement et garantir une circulation fluide de l'information
    - Assurer une gestion optimisée des ressources humaines et budgétaires
    - Gérer les conflits
    - Assurer la sécurité des publics et du personnel
  - o Gestion de projets :
    - Réaliser un état des lieux du fonctionnement opérationnel de l'action culturelle
    - Dynamiser l'offre documentaire et numérique pour renforcer l'attractivité du lieu et toucher un public élargi
    - Identifier les axes d'amélioration et préconiser des évolutions pertinentes en termes de fonctionnement, de programmation et de gestion des ressources
    - Favoriser la médiation culturelle et l'éducation aux médias à travers des actions innovantes
    - Être référent externe des partenariats institutionnels et associatifs
    - Créer des outils d'évaluation des projets
  - o Gestion budgétaire :
    - Assurer la ventilation des budgets octroyés à l'établissement dans les différentes sections
    - Veiller au contrôle budgétaire
    - Rédiger, en lien avec la direction du réseau et des responsables de secteur, des budgets prévisionnels et des demandes de budgets modificatifs

- Gestion des collections :
  - Elaborer, en lien avec la direction du réseau et des autres directions, une politique documentaire et une politique de désherbage
  - Construire, en lien avec la direction du réseau, un circuit du livre et une politique de traitement des collections
- Gestion du bâtiment :
  - Veiller à la responsabilité des aspects réglementaires (contrôle incendie, risques naturels ...)
  - Surveiller les conditions de travail (fonctionnement des alarmes, gestion des températures) en lien avec les services compétents de l'Agglomération
  - Elaborer les règles de fonctionnement de l'établissement
  - Définir et assurer le suivi des demandes de travaux, en lien avec les services techniques
- Service public :
  - Informer et orienter les différents publics
  - Assurer les prêts, retours, inscriptions, nettoyage et rangement des documents
  - Assister les publics pour l'orientation des outils mis à leur disposition : ressources numériques, internet, Wi-Fi, écrans de recherches (Opac)
  - Assurer la régie
- **Missions principales (réseau – 10%)**
  - Comité de direction :
    - Engager en tant que membre du comité de direction du réseau de lecture publique (finances, management, gestion bâtiminaire ...)
    - Assurer l'intérim en cas d'absence de la direction de la lecture publique
  - Gestion de projets réseau :
    - Mettre en place la réserve active réseau
    - Impulser des projets d'envergure réseau
    - Rechercher des financements

### **PROFIL DU CANDIDAT :** Métiers du livre

#### **Savoirs :**

- Bibliothéconomie : catalogage, indexation Dewey
- Connaissance du cadre réglementaire de la fonction publique
- Notion de gestion d'équipe et gestion de conflit
- Notion de finances publiques
- Maîtrise du fonctionnement d'une médiathèque

#### **Savoir-faire :**

- Compétences managériales
- Maîtrise des outils de la gestion de projet
- Maîtrise des outils numériques (SIGB, Word, Excel, récupération de notices)
- Connaissance des outils d'évaluation
- Application des procédures mises en place par le service : règlement intérieur, règles de conservation des documents et règles de sécurité

#### **Savoir-être :**

- Sens de l'innovation
- Sens du service public, du contact, de l'accompagnement du public et du partenariat
- Travail en équipe
- Disponibilité, polyvalence, rigueur et ponctualité

### **REMUNERATION :**

- Rémunération selon grille indiciaire
- Titres-restaurant (valeur faciale 8,40€ - participation employeur 60%)
- Participation employeur mutuelle santé et prévoyance

### **CONDITIONS D'EMPLOI :** Permis B, en cours de validité

### **RELATIONS FONCTIONNELLES :**

**En interne :** Relations directes avec les usagers (individuels et groupes), la direction de la lecture publique, les équipes et les service de Provence Alpes Agglomération.

**En externe :** Contacts avec les services institutionnels (département, communes ...), les partenaires, les entreprises, les associations ...

### **SPECIFICITES DU POSTE :**

Déplacements fréquents

Cycle de travail sur deux semaines :

- Semaine 1 : du Lundi au Vendredi

- Semaine 2 : du Mardi au Samedi

Variations des horaires en fonction du service et ponctuellement le Dimanche en fonction des évènements.

### **CONTACTS ET INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :**

Transmettre votre CV ainsi que votre LETTRE DE MOTIVATION au Service des Ressources Humaines à l'adresse courriel suivante :

[recrutement@provencealpesagglo.fr](mailto:recrutement@provencealpesagglo.fr) - 04 92 32 42 10