

Ville de Saint-Laurent-du-Var
30 000 habitants surclassée 40 à 80 000 habitants

RECRUTE :

UN(E) CHEF(FE) DE SERVICE LECTURE PUBLIQUE

Cadre d'emploi des Attachés Territoriaux (Cat. A) ou Bibliothécaire (Cat. A)

Recrutement par la voie statutaire ou à défaut contractuelle

Mission principale : L'agent(e) est chargé(e) de l'activité livre et lecture engagée par la Ville depuis 1999, en lien avec la Directrice Affaires Culturelles et assure à ce titre la gestion des lieux de lecture -2 Animathèques, 14 Bibliothèques d'école, tiers lieu La Villa- ainsi que l'organisation de deux festivals -festival du Polar et festival de la parole et du livre-. Il/elle a pour mission la rédaction et la conduite du projet culturel, scientifique, éducatif et social ainsi que la responsabilité du développement de la lecture publique sur le territoire. L'agent(e) manage directement une équipe de 16 médiatrices du livre.

DEFINITION DU POSTE

Direction de rattachement : Direction Générale Qualité de Vie dans la Cité - Direction Affaires Culturelles, Événementiel et Archives

Relation hiérarchique : l'agent(e) exerce ses missions sous la direction et la responsabilité de la Directrice chargée des affaires culturelles, événementiel et archives

Relations fonctionnelles : principaux interlocuteurs : artistes, public, service Communication, services techniques etc.

Conditions du poste :

Lieu : Lou Ventoulet – 207 avenue du Général Leclerc

Horaires : 9h-12h30 / 14h-18h - Durée hebdomadaire 37h20

Conditions spécifiques : amplitude horaires étendue ou horaires décalés en fonction des besoins du service lors des festivals, déplacements fréquents (permis B en cours de validité nécessaire), activité nécessitant la polyvalence des tâches et des missions.

Moyens techniques à disposition : ordinateur, bureau, véhicule mis à disposition en cas de besoin

MISSIONS

Management et gestion RH des médiateurs du livre

- Suivi administratif des agents titulaires et contractuels.
- Encadrement, animation et évaluation des équipes intervenant en bibliothèques scolaires, animathèques et à la Villa.
- Organisation et suivi des plannings dans le cadre de l'annualisation du temps de travail et de la continuité du service (temps scolaire, périscolaire et vacances).
- Référent formation pour les médiateurs du livre.

Élaboration et mise en œuvre du Projet Culturel, Scientifique, Éducatif et Social (PCSES) du service Lecture publique

- Piloter l'élaboration du PCSES comme projet cadre, structurant et fédérateur, mobilisant l'intelligence collective des équipes.

- Analyser les besoins du territoire et proposer, en lien avec les élus et la direction générale, un positionnement stratégique du service Lecture publique, en cohérence avec les politiques publiques locales et nationales.
- Définir les orientations stratégiques de la lecture publique et les traduire en plans d'actions et projets opérationnels.
- Décliner le PCSES en projet d'organisation du service (modalités, procédures, évolutions).
- Inscrire le PCSES comme socle de réflexion et de préfiguration d'un tiers-lieu lecture de type médiathèque, structurant l'évolution du service Lecture publique.

Gestion administrative des moyens matériels et financiers du service

- Suivi administratif et financier des dépenses du service : engagements, facturation, paiements, commandes et investissements mobiliers.
- Coordination des besoins et du suivi informatiques du service, en lien avec les services compétents.
- Gestion des commandes de documents pour les bibliothèques, animathèques et la VillaA, dans une approche globale et cohérente avec la politique et les choix documentaires du service.
- Contribution au suivi de la communication et à la valorisation des activités du service, notamment par l'alimentation des contenus du site Internet communal.

Organisation du Festival de la Parole et du Livre

- Participation à la programmation et à la sélection des auteurs, en lien avec les partenaires (salon de Montreuil, librairies...)
- Coordination des interventions scolaires et des plannings associés.
- Gestion des relations avec les auteurs : invitations, contrats et suivi administratif.
- Organisation logistique et coordination des équipes pendant le festival.
- Pilotage de la journée « salon dédicaces ».

Organisation du Festival du Polar

- Suivi de la programmation en lien avec le prestataire événementiel mandaté par la commune.
- Coordination de la logistique, des partenariats, de la communication et des relations publiques.
- Organisation et gestion du Prix des lecteurs.
- Élaboration et suivi du budget, recherche de financements.
- Encadrement de l'équipe des médiateurs du livre pendant l'événement.
- Rédaction du bilan qualitatif et quantitatif.

Gestion des projets d'Éducation Artistique et Culturelle (EAC) – Lecture publique

- Coordination des projets de lecture publique sur le temps scolaire, en lien avec les écoles, les médiateurs du livre et les partenaires institutionnels.
- Interface entre enseignants, intervenants artistiques et institutions de référence.
- Suivi administratif des intervenants et des projets (plannings, conventions, prestations).
- Participation aux comités de pilotage, restitutions et évaluations des projets.

COMPETENCES REQUISES

- Connaissance des politiques publiques de la lecture publique
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des collectivités territoriales
- Connaissance des dispositifs nationaux liés à la lecture publique et à l'EAC
- Connaissance des réseaux professionnels, partenaires culturels et éducatifs
- Maîtrise des outils informatiques et numériques liés aux bibliothèques
- Connaissances en matière de communication (supports et techniques)
- Formations spécialisées en lecture publique/médiathèques appréciées (diplôme métiers des bibliothèques, documentation ; formation élaboration d'un PCSES ; formation liées à la direction d'équipements culturels et management territorial etc..)
- Utilisation des technologies de la communication
- Utilisation des logiciels de SIGB, comptabilité et billetterie
- Avoir de la méthode, de la rigueur et le sens de l'organisation
- Sympathie, humilité et sens de l'accueil (qualités essentielles de toute personne travaillant avec des publics variés et d'origines diverses)
- Sens de la communication, esprit d'équipe, solidarité entre collègues, tolérance
- Adaptation à l'imprévu
- Culture générale et curiosité intellectuelle
- Disponibilité et discrétion professionnelle absolue, respect de l'obligation de réserve

Poste à pourvoir pour le mois d'avril 2026

**Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à l'attention de M. le Maire
avant le 28 février 2026**

par mail à aurelie.fratini@saintlaurentduvar.fr