

**DEPARTEMENT CULTURE TOURISME EVENEMENTS JEUNESSE ET SPORTS  
DIRECTION DE L'ACTION CULTURELLE  
MEDIATHEQUE D'ISLES-LES-VILLENY**

**RESPONSABLE DE LA MEDIATHEQUE D'ISLES-LES-VILLENY (H/F)**

**GRADE :** Filière culturelle – Cadre d'emploi des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des adjoints territoriaux du patrimoine –  
Catégorie B et C

*A 25 minutes de Paris, la Communauté d'Agglomération du Pays de Meaux est composée de 26 communes, recense 110 000 habitants et constitue le territoire le plus peuplé de Seine-et-Marne. Sa ville-centre, Meaux, compte près de 56 000 habitants. La Communauté d'Agglomération a pour finalité d'améliorer le niveau et la qualité de vie des habitants à travers un développement harmonieux et durable de son territoire. Doté d'espaces naturels remarquables, le territoire du Pays de Meaux propose un cadre de vie adapté à tous.*

**MISSION PRINCIPALE :** *Au sein de la Direction de l'action culturelle et placé sous la responsabilité de la directrice adjointe du Réseau de Lecture Publique, vous assurez la direction et la gestion opérationnelle de la médiathèque d'Isles-lès-Villenoy. Vous définissez et mettez en œuvre la politique de développement et de valorisation des collections, tout en coordonnant leur traitement intellectuel. En tant que membre actif de la coordination du réseau de lecture publique, vous participez activement à l'élaboration et au déploiement des projets stratégiques du réseau des médiathèques du territoire.*

**MISSIONS :**

**GESTION DE L'EQUIPEMENT**

Vous garanzissez le bon fonctionnement quotidien de la médiathèque d'Isles-lès-Villenoy en assurant le suivi et le contrôle de l'activité du service. À ce titre, vous renseignez les outils statistiques transversaux et identifiez les besoins nécessaires en matériel et en mobilier pour maintenir la qualité de l'accueil. Vous représentez l'établissement lors des réunions de coordination et participez aux groupes de travail thématiques du réseau de lecture publique.

**ACCUEIL ET ORIENTATION DU PUBLIC**

Vous assurez une mission d'accueil, d'information et de conseil auprès de tous les publics, en les accompagnant dans leurs recherches et en les renseignant sur les procédures de l'établissement. Vous gérez les inscriptions, les opérations de prêt et de retour, ainsi que la surveillance des espaces publics. Votre rôle inclut également la gestion des litiges, le suivi des réclamations et l'envoi des courriers de relance ou de réservation. Enfin, vous apportez un soutien aux usagers dans la recherche et la gestion de l'information en ligne.

**GESTION DES COLLECTIONS**

Vous concevez et mettez en œuvre la politique d'acquisition de la médiathèque, en parfaite cohérence avec les orientations du réseau. Vous planifiez et coordonnez le traitement physique et intellectuel des collections, incluant la gestion des périodiques. Vous assurez la valorisation des fonds par la mise en place de tables thématiques, de catalogues de nouveautés ou de signalétiques spécifiques. Responsable du budget dédié, vous en assurez l'exécution et le suivi, tout en veillant au bon fonctionnement des transits documentaires via la navette du réseau.

**GESTION DES ACTIONS CULTURELLES**

Vous travaillez au développement et à la pérennisation des partenariats avec les acteurs locaux, notamment les associations, les établissements scolaires et les centres sociaux. Vous organisez et mettez en œuvre un programme d'actions culturelles qualitatif et attractif, destiné à toucher l'ensemble des publics de la commune.

**Toutes autres activités nécessaires au bon fonctionnement du service**

**COMPETENCES :**

**Profil recherché :** Titulaire d'un diplôme ou d'une formation dans les « Métiers du livre », vous justifiez idéalement d'une expérience similaire sur un poste à responsabilités. Vous possédez une bonne connaissance des principes de l'action publique, des outils bibliothéconomiques et maîtrisez les outils informatiques ainsi que les nouvelles technologies de l'information. Vous connaissez les procédures internes et les normes de sécurité propres aux établissements recevant du public (ERP). Des notions en équipement et réparation de documents sont également attendues. Ce poste requiert une grande autonomie, un esprit d'initiative et un sens aigu de l'organisation et de la rigueur. Doté d'un réel sens du service public, vous faites preuve de fortes capacités d'écoute, de dialogue et d'aptitude à coordonner le travail avec différents partenaires institutionnels et associatifs. Le permis B est obligatoire pour ce poste.

**Lieu de travail :** Médiathèque d'Isles-lès-Villenoy

**Temps de travail et congés :** 36 heures – temps complet – (25 CA + 6 RTT)

**Spécificités :** Travail du mardi au samedi selon un roulement (un samedi sur deux non travaillé). Interventions ponctuelles en soirée et le week-end.

**Les + :** Participation mutuelle et prévoyance (contrat labellisé), Forfait Mobilité Durable, CET, restaurant administratif, adhésion CNAS ([www.cnas.fr](http://www.cnas.fr)), COS : service de billetterie à tarif réduit (cinéma, spectacle, sorties culturelles ...), bons rentrée scolaire.

**Dans le cadre de sa politique de recrutement, ce poste est ouvert aux travailleurs handicapés.**

**CANDIDATURE INTERNE/EXTERNE**

Candidature à adresser (lettre de motivation + CV + dernier arrêté) – **Avant le 31 mai 2026**

A Monsieur le Président – Direction des Ressources Humaines

Hôtel de Ville, BP 227, 77107 MEAUX CEDEX - [recrutement@meaux.fr](mailto:recrutement@meaux.fr)

