

Au sein de la Région Grand Est, dans un environnement privilégié tant par la qualité du cadre de vie que par la richesse et la variété de son patrimoine, l'Agglomération de Chaumont

(47 000 habitants - 63 communes), qui bénéficie dans un écrin de verdure d'équipements et de programmation culturelle variés avec notamment le Signe centre national du graphisme s'illustre par une politique volontariste soucieuse d'apporter à sa population un cadre de vie répondant aux besoins de chacun.

Elle recrute par voie statutaire ou à défaut contractuelle :

Adjoint à la Directrice / Coordinateur Ressources Humaines (H/F)

Sous l'autorité de la Directrice de la médiathèque « Les Silos » vous aurez pour principale mission la coordination des ressources humaines, administratives et techniques de l'établissement. Pour cela, vous serez chargé(e) des missions suivantes :

Assurer le rôle d'adjoint(e) de Direction :

- travailler en binôme permanent avec la Directrice afin d'avoir une connaissance précise des projets de l'établissement et de la Direction des Politiques Culturelles,
- assurer la responsabilité de l'établissement en cas d'absence de la Directrice,
- représenter la médiathèque par délégation de la responsable du service,
- être le référent ressources humaines de la médiathèque,

Développement de l'accueil des publics :

- coordonner l'accueil des publics de manière transversale (par plateaux, collections et publics),
- structurer et harmoniser les modalités d'accueil en veillant au respect des procédures et de la charte d'accueil,
- réaliser l'ensemble des plannings d'accueil (21 agents), de médiation et de rangement des collections pour l'ensemble du personnel de la médiathèque,

Manager et coordonner les pôles « gestion des collections des publics », « technique » et « administratif » (12 agents) :

- assurer l'interface managériale entre la Directrice, les agents du pôle et les autres pôles,
- négocier les délais d'exécution et les moyens,
- être le référent temps de travail (validation des congés, RTT, demandes de formations...),
- transmettre les savoirs et identifier les besoins de formation, anticiper les besoins de développement des compétences,
- contrôler et évaluer les activités des pôles (enquêtes de satisfaction, rapports, tableaux de bord, bilans, etc...),
- coordonner la fonction technique de manière transversale et en collaboration avec les autres services de la collectivité (patrimoine bâti, CTA, logistique, etc.),
- coordonner la fonction administrative de manière transversale et en collaboration avec les autres services de la collectivité (finances, juridique, etc.),
- participer aux actions liées aux permanences de service public : accueil, aide à la recherche documentaire, opérations de prêt/retours, accueil téléphonique, renseignements sur les activités de la médiathèque et de la collectivité.

Contribuer aux réflexions et aux projets de la médiathèque :

- participer aux réunions de service et aux réunions du groupe « chargé(e) de développement culturel »
- participer aux actions transversales du service et de la collectivité,
- participer aux groupes de réflexion du service et proposer des actions.

Profil :

Diplômé(e) d'une formation supérieure en management/gestion de personnel, vous connaissez le fonctionnement des collectivités territoriales. Vous avez une expérience confirmée en gestion de personnel et êtes doté(e) de capacités à accompagner le changement des organisations. Disponible et autonome, vous avez le sens des responsabilités, ainsi que des qualités relationnelles et rédactionnelles avérées. Permis B obligatoire.

Poste à temps complet à pourvoir dès que possible.

Horaires flexibles avec amplitude variable en fonction des contraintes du service public et des actions culturelles. Rémunération statutaire en catégorie B de la Fonction Publique Territoriale. Prestations d'action sociale du CNAS : chèques déjeuners, chèques vacances,...

Candidature (lettre de motivation + CV) **avant le 29 mars 2019** à : Madame la Présidente, Hôtel de Ville, Place de la Concorde, 52000 CHAUMONT ou par mail à vcaput@ville-chaumont.fr

Renseignements : Madame Sandrine BRESOLIN, Directrice de la Médiathèque, au 03.25.03.86.85 ou par mail à sbresolin@ville-chaumont.fr