



La Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis recrute Un(e) Bibliothécaire (H/F) Pour le poste d'adjoint(e) au Chef d'établissement Catégorie A – filière culturelle

Au sein de la Direction de la Lecture Publique et sous l'autorité du Chef d'établissement, vous serez son adjoint(e).

MISSIONS : *En votre qualité d'adjoint(e), vous devez assurer*

Missions permanentes :

- Participer à la prise de décision et travailler en concertation avec le Chef d'Etablissement dans la mise en œuvre des choix stratégiques et des projets de la direction
- Superviser le suivi technique et l'entretien du bâtiment et l'aménagement du mobilier
- Assurer les relations avec les partenaires socio-éducatifs et culturels
- Piloter une équipe de plus de 40 agents
- Etre informé et informer des projets et dossiers structurants de la direction, service...
- Apporter une expertise et impulser les choix stratégiques dans son domaine dédié en l'absence du Chef d'Etablissement
- Assurer le management opérationnel de l'équipe (Suivi des congés et des plannings, organisation de l'activité et du service public, etc...)
- Assurer l'interface entre le chef d'établissement et l'équipe de la médiathèque (Reporting, ...)
- Coordonner les Actions Culturelles de la médiathèque et assurer le suivi des dossiers
- Assurer la sécurité du bâtiment, des biens et des personnes

Missions ponctuelles :

- Participation au groupe «réseau» des Ressources numériques
- Participation à la gestion des collections de la médiathèque et suivi de la cohérence
- Gestion des fonds patrimoniaux et des collections de livres d'artistes contemporains

COMPETENCES :

- Avoir des qualités relationnelles et managériales
- Savoir rendre compte à votre hiérarchie
- Piloter une équipe, anticiper
- Etre rigoureux et disponible
- Avoir le sens du service public
- Nouer des relations avec les partenaires locaux
- Etre autonome et avoir le sens de l'initiative

PROFIL : Vous possédez une expérience dans la filière Culturelle et administrative, vous devez :


- Disposer de connaissances administratives
- Savoir impulser une dynamique d'équipe et travailler en transversalité
- Anticiper et être force de propositions
- Savoir communiquer de façon positive

REMUNERATION : Vous percevez une rémunération statutaire, une prime annuelle et un régime indemnitaire afférent à la fonction

CONDITIONS DE TRAVAIL : Poste basé à la Médiathèque Albert Camus à Antibes.

Poste est à temps complet (37 h 30) - travail le samedi et en soirée (pour manifestations culturelles)
Déplacements sur le territoire de la CASA

Adresser votre dossier, lettre, CV, photo, par courrier avant le 16/12/2016:

 M. le Président de la Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis
Direction des ressources humaines
449, route des Crêtes- BP43
06901 Sophia Antipolis cedex

Ou par mail à : drh@agglo-sophia-antipolis.fr

Renseignements auprès du Chef d'établissement Véronique BALLERET : 04.92.19.75.92