

Offre d'emploi pour la Médiathèque du Marsan
Mont de Marsan Agglomération
Publication INTERNE exclusivement
Rédacteur / trice territorial(e)
Responsable administratif(ve) & Assistant(e) de direction

Implantation : **Mont de Marsan**, Landes

Grade/qualification du poste : Filière administrative, **catégorie B / B+ titulaire** (Rédacteur territorial, Rédacteur territorial Principal, titulaire ou inscrit sur liste d'aptitude)

Poste à temps complet du mardi au samedi, incluant une nocturne jusqu'à 20h le jeudi par quinzaine
39 heures hebdomadaires, 25 jours de congés annuels + 2 jours de congés fractionnés + 22 jours RTT
Poste à pourvoir le 1^{er} septembre 2020 en mobilité interne.

La Médiathèque du Marsan compte 26 agents. Quatre pôles (Adultes, Jeunesse, Arts Musique & Cinéma, Multimédia) et un ensemble de missions transversales structurent l'organisation.

MISSIONS DU POSTE

1 / Affaires comptables et financières du service Lecture Publique

- Appui au Directeur et aux encadrants pour toutes affaires financières, suivi financier dans tous les registres d'activités du service en relation avec le Service Comptabilité de l'agglomération
- **Opérateur unique pour le service dans la base de production comptable SEDIT (BE, rattachement des facturations, suivi budgétaire...)**
- Gestion des commandes (achats documentaires et tout autre type d'achat)
- Tableaux de bord pour le suivi comptable des achats documentaires et le suivi d'exécution du budget, à l'échelle Médiathèque + Réseau LP
- Préparation des bons d'engagement : édition et mise au circuit de signature, envoi et suivi régulier, vérification des engagements
- Vérification et suivi des facturations en relation avec le Service Comptabilité de l'agglomération, vérification du service fait, relance auprès des fournisseurs, rattachement facturier
- Contribution à la préparation budgétaire en particulier par la production de bilans financiers (suivi des recettes et des dépenses, points réguliers sur l'exécution du budget)
- Régisseur titulaire pour la régie de recettes Médiathèque

2 / Administration générale, Affaires administratives, suivi des marchés publics

- Appui au Directeur et aux encadrants pour toutes affaires administratives
- « Référént RH » dans le logiciel du temps de travail (suivi des congés / RTT / récupérations / absences)
- Suivi de la Formation du personnel en relation avec le Directeur et le Service Formation de l'agglomération
- Suivi des ordres de mission et des frais de mission
- Gestion des fournitures, du petit équipement, du stock de matériels, réception des livraisons
- Appui au Directeur ou aux encadrants pour toute question logistique ou pour le suivi des dossiers Bâtiment, en relation avec les Services Techniques de l'agglomération (« référent e-atal »)
- Participe au suivi d'exécution des marchés (fourniture de documents, traitement externalisé des collections, consommables RFID, entretien ménager, maintenance du bâtiment...)

3 / Missions culturelles liées à l'activité Médiathèque

- Préparation et encadrement des conventions d'Animation culturelle de la Médiathèque, suivi et archivage des dossiers d'Animation en relation avec les bibliothécaires, interface avec les intervenants culturels extérieurs (auteurs et personnalités du monde du livre, conférenciers, artistes, prestataires d'animation...)
- Participation à l'accueil et l'information du public (service public Médiathèque, à raison de 5 heures hebdomadaires en période normale)

4 / Secrétariat de direction et secrétariat du service

- Secrétariat courant : rédactions administratives, courriers divers, photocopies, classement...
- Gestion du courrier départ et du courrier arrivée

- Standard téléphonique
- Relations internes et externes : avec les autres services de l'agglomération, les communes, avec les prestataires ou intervenants extérieurs
- Contacts et rendez-vous à l'agenda du Directeur, accueil des visiteurs extérieurs, réceptions (animations, visites, événementiel)
- Archivage des documents du service
- Participation à la collecte et à la mise en forme des informations nécessaires au bilan d'activités du service
- Lecture Publique : données diverses, indicateurs, statistiques...

COMPETENCES ET EXPERIENCES REQUISES

Diplômes : BAC+2 au minimum, Formation en filière administrative

Expérience en établissement culturel ou bibliothèque de Lecture publique fortement appréciée.

Savoirs faire indispensables :

- Connaissance approfondie de l'environnement professionnel des collectivités territoriales
- Maîtrise des procédures de la comptabilité publique et de l'administration publique
- Connaissances en réglementation des marchés publics
- Maîtrise de la rédaction administrative
- Maîtrise de la bureautique, des outils administratifs dématérialisés
- Techniques de communication écrite et orale
- Bonne culture générale
- Sensibilisation au milieu professionnel des bibliothèques publiques
- Sensibilisation au contexte local : acteurs institutionnels, socio-culturels, éducatifs...
- Notions en techniques d'accueil des publics et gestion des conflits

Savoirs être attendus :

- Être dynamique et disponible
- Être impliqué et investi dans son projet professionnel
- Être motivé, vouloir s'investir dans un projet d'établissement moteur pour la collectivité
- Être franc, loyal avec la hiérarchie
- Faire preuve de tact, diplomatie, patience, discernement, maîtrise de soi
- Confidentialité et discrétion sont impératives
- Savoir répondre aux exigences d'un poste, y compris dans des périodes où le rythme de travail est soutenu
- Aimer le travail en équipe, l'esprit collaboratif
- Capacité d'adaptation, réactivité, anticipation
- Rigueur dans l'organisation du travail, efficacité et concentration dans l'exécution des tâches
- Respect des délais et des priorités
- Respect des procédures

Les candidatures (CV détaillé + lettre de motivation) sont à adresser à :

Monsieur le Président - Mont de Marsan Agglomération
Direction des Ressources Humaines
575 avenue du Maréchal Foch
40 000 Mont de Marsan

ou par mail : service.rh@montdemarsan-agglo.fr

Renseignements sur le poste : Médiathèque du Marsan Tél. : 05.58.85.27.17

Laurent Dierckens, Directeur de la Lecture Publique ou Isabel Guerra-Maisonnavé, Directrice adjointe

date limite de réception des candidatures : **31 juillet 2020**