



**La ville d'Avignon recrute pour sa Direction Générale Adjointe
Ville Emancipatrice
Pôle Culture
Direction Avignon Bibliothèques
Service Développement des publics et des collections**

Poste : Chef de service Développement des publics et des collections f/h

Emploi : Chef de service
Filière Culturelle – Catégorie A

Située au cœur de la Provence, Avignon, première ville du département du Vaucluse avec près de 92 000 habitants, est inscrite au patrimoine mondial de l'UNESCO grâce à ses monuments emblématiques tels que le Palais des Papes et le célèbre pont d'Avignon. Bénéficiant d'une position stratégique, Avignon se trouve au carrefour de trois départements – le Vaucluse, les Bouches-du-Rhône et le Gard – et à proximité immédiate de grandes villes : à seulement 45 minutes de Nîmes, 1 heure de Marseille et 2h40 de Paris grâce à sa gare TGV. Reconnue pour son dynamisme et son cadre de vie exceptionnel, la ville s'illustre par son engagement dans des projets innovants et son soutien à la diversité des talents.

Employeur de référence dans la région, Avignon propose un environnement de travail stimulant, où culture, patrimoine et modernité se conjuguent au service de ses habitants. Rejoindre Avignon, c'est contribuer à l'épanouissement d'une ville unique, à la croisée des chemins entre histoire et avenir.

MISSIONS

Piloter le service Développement des publics et des collections, dans l'ensemble de ces composantes : collections et contenus, informatique-documentaire, communication, EAC, programmation culturelle.

Assurer la coordination de la programmation culturelle d'Avignon Bibliothèques.

Représenter le directeur d'Avignon Bibliothèques en fonction des dossiers.

Membre de l'équipe de direction

ACTIVITES PRINCIPALES

Piloter et manager le service Développement des publics et des collections

- ✓ Coordonner les services mutualisés d'Avignon Bibliothèques (Collections et contenus, Informatique documentaire, communication, EAC)
- ✓ Élaborer des objectifs et procédures relevant du service
- ✓ Animer les équipes et veiller à leur formation
- ✓ Assurer les entretiens d'évaluation

Coordonner et évaluer la politique documentaire d'Avignon Bibliothèques

- ✓ Élaborer, sous l'autorité du directeur, la politique documentaire,
- ✓ Coordonner le circuit du document : commande, catalogage, réception, exemplarisation, équipement, reclassement, mise à disposition
- ✓ Coordonner l'élaboration, l'analyse des offres et le suivi des marchés d'achat de documents
- ✓ Évaluer la politique documentaire

Coordonner et évaluer la programmation culturelle d'Avignon Bibliothèques

- ✓ Coordonner la programmation culturelle (calendrier à l'échelle du réseau, cohérence etc...)
- ✓ Élaborer et mettre en œuvre les procédures et outils facilitant cette coordination
- ✓ Élaborer des outils d'évaluation (recueil de données de fréquentation, enquêtes de satisfaction, enquêtes de publics etc..)
- ✓ Gérer en direct un ou plusieurs projets à l'échelle du réseau (par ex. : Nuits de la lecture, programmation du In et du Off, Mois du film documentaire...)
- ✓ Coordonner et évaluer la communication de la programmation culturelle
- ✓ Contribuer à la formation des cadres et agents

Participer à l'équipe de direction

- ✓ Participer à la conception et à la mise en œuvre des orientations stratégiques d'Avignon Bibliothèques
- ✓ Participer à l'animation de l'équipe de direction
- ✓ Participer aux astreintes de direction sur le site de Ceccano : gérer les alarmes, prendre toute décision relative à la sécurité du public, du personnel et des collections
- ✓ Effectuer des permanences et des astreintes de direction sur le réseau
- ✓ Représenter le directeur d'Avignon Bibliothèques en fonction des dossiers

Accueillir les publics à la bibliothèque Ceccano

- ✓ Participer à l'accueil des publics à la bibliothèque Ceccano (SP)

COMPETENCES EXIGÉES

Savoirs

- Missions et fonctions des bibliothèques
- Management hiérarchique et management transversal
- Politique documentaire, circuit du document
- Événementiel et programmation culturelle en bibliothèque
- Cadres législatif et réglementaire des établissements recevant du public
- Sociologie des publics
- Règles et procédures publiques budgétaires et comptables
- Outils numériques, bureautiques et informatiques, logiciels de bibliothèques (SIGB), logiciels de gestion de projet

Savoir-faire

- Anticiper, planifier et organiser le travail
- Manager des équipes en mode projet
- Communiquer, diffuser des informations
- Elaborer et assurer le suivi des tableaux de bord
- Veiller au respect des délais
- Gérer les situations difficiles d'accueil (agressivité, incompréhension...)

Savoir-être

- Sens des responsabilités et du service public
- Rigoureux.se
- Savoir fédérer
- Esprit d'initiative
- Esprit d'équipe

RELATIONS FONCTIONNELLES

Internes : cadres et agents d'Avignon Bibliothèques, pôle culture, Bâtiments communaux, Service protocole, direction de la communication

Externes : partenaires des bibliothèques, libraires, universités, centres sociaux, CCAS, Education nationale, usagers

CONDITIONS D'EXERCICES

Conditions d'accès : Concours de bibliothécaire

Horaires :

- Temps complet / 78 heures sur 2 semaines
- Du mardi au samedi – 78h sur 2 semaines – Présence obligatoire 1 samedi sur 2
- Planning entre 08h30 et 19h15 avec 4h de vacation minimum/jour – Horaires en soirée en fonction des événements

Lieu :

- Bibliothèques Ceccano 2bis rue du laboureur – 84000 AVIGNON
- Ponctuellement : actions de médiation hors les murs

Les candidatures doivent être adressées avant le 07 mai 2025
à l'attention de Monsieur Sébastien FAIDHERBE
Directeur Développement RH
1, rue Racine – 84045 Avignon Cedex 9
ou par mail : mobilite.recrutement@mairie-avignon.com