



**CHARTRES
MÉTROPOLE**

DGA RESSOURCES HUMAINES
& MODERNISATION SOCIALE
SERVICE EMPLOI ET FORMATION
Chartres, le 3 mars 2021

NOTE

A

TOUS LES SERVICES

Un poste de Directeur(trice) des Bibliothèques et Archives (H/F)

A temps complet

est à pourvoir

à la Direction des Affaires Culturelles

(Catégorie A- Cadre d'emplois des Conservateurs de bibliothèques, Attachés de conservation, Bibliothécaire ou Contractuel)

Au cœur d'une agglomération de 130 000 habitants en fort développement, la Ville de Chartres (40 000 habitants) porte une identité patrimoniale et culturelle marquée, autour notamment de sa cathédrale, première au monde inscrite sur la liste du patrimoine mondial UNESCO.

La Ville conduit depuis plus de 20 ans une politique culturelle ambitieuse : réhabilitation et mise en lumière du patrimoine, accueil d'équipements culturels en cœur de Ville, soutien actif au tissu associatif pour la création, diffusion ou formation culturelle, politique d'expositions et d'événements dans et hors les murs, projets d'investissements à vocation culturelle et touristique d'ampleur.

Le réseau de lecture publique constitue un maillon essentiel de l'offre culturelle grâce à ses deux équipements : la médiathèque l'Apostrophe installée depuis mai 2007 dans l'ancien Hôtel des Postes et la bibliothèque de quartier, Louis-Aragon, ouverte au public depuis 1978. Avec 44 heures d'ouverture hebdomadaires, des fonds documentaires riches de plus de 300 000 documents, une programmation culturelle éclectique, ce réseau municipal dessert la population de Chartres et de son agglomération (10 650 usagers actifs en 2019).

Le service des archives de la ville de Chartres et de l'agglomération Chartres Métropole, rattaché à la direction des bibliothèques, collecte, classe et conserve les documents des services de ces deux collectivités. Ses importants fonds historiques sont mis en valeur grâce à des actions de valorisation partagées notamment avec les bibliothèques. L'installation prochaine du service archives au sein du Pôle administratif facilitera l'accès aux documents contemporains et patrimoniaux en leur donnant une visibilité accrue pour la population.

Dans le cadre de la politique culturelle définie par la collectivité, le/la Directeur (trice) du service des Bibliothèques et Archives conduit, anime et évalue ces équipements culturels au service de la population.

Attentif (tive) aux évolutions du secteur, il/elle développe sur le territoire une offre de service de qualité, adaptée aux évolutions de la société et aux attentes du public avec la contribution de 50 collaborateurs.

MISSIONS

- Contribuer à la définition du rôle et de la place de la direction des Bibliothèques et Archives au sein des services et dans le cadre de la politique culturelle de la collectivité :
 - ✓ Identifier les besoins de la population en matière d'information, de formation, de loisirs et de culture à partir de l'analyse du contexte territorial,
 - ✓ Définir les orientations stratégiques des bibliothèques dans le cadre du Projet Culturel Scientifique Educatif et Social (PCSES),
 - ✓ Argumenter et négocier des priorités d'action et des moyens avec la direction des affaires culturelles et les élus,
 - ✓ Elaborer et rédiger le bilan annuel des réalisations et des actions mises en œuvre.
- Superviser la gestion des archives en lien avec l'archiviste en charge du service
- Piloter et coordonner la gestion administrative et budgétaire de sa direction
- Piloter et animer les équipes de sa direction :
 - ✓ Gérer les ressources humaines (recrutement, formation, évaluation...),
 - ✓ Mobiliser les compétences autour du projet de service et motive les équipes,
 - ✓ Impulser des dynamiques de réflexion et d'innovation,
 - ✓ Relayer les informations auprès des agents en mettant en place des moyens adaptés.

- Impulser et coordonner la définition et la mise en œuvre d'une politique documentaire et de services aux publics :
 - ✓ Elaborer et veiller à l'application de la charte des collections et du règlement intérieur,
 - ✓ Veiller à l'adaptabilité, la réactivité et la qualité des services.
- Organiser la conservation et la restauration des documents patrimoniaux et précieux et coordonner les projets de numérisation
- Concevoir et mettre en place des actions culturelles en lien avec les collections dans un but de médiation :
 - ✓ Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques,
 - ✓ Elaborer, coordonner et évaluer les actions mises en place.
- Participer à la programmation d'aménagements et d'équipements (investissement),
- Organiser les conditions permettant d'assurer la sécurité des locaux, des collections et des personnes,
- Assurer la veille scientifique et technique de l'évolution des sciences de l'information et des bibliothèques,
- Participer à l'élaboration de la communication institutionnelle,
- Elaborer les réseaux de coopération avec les partenaires.

Missions spécifiques :

- Assurer les missions liées au statut de Personne responsable d'un Établissement Recevant du Public (EPRP),
- Coordonner les projets de numérisation des documents patrimoniaux,
- Assurer le suivi et la valorisation du projet « Renaissance des manuscrits sinistrés de Chartres » en lien avec l'IRHT/CNRS,
- Accompagner l'évolution de la place des ressources numériques dans l'offre de services.

COMPETENCES

Savoirs : Management public territorial, très bon niveau de culture générale ; Cadre juridique/institutionnel et fonctionnement des bibliothèques et archives ; Enjeux, acteurs et histoire et forces du territoire ; Collaboration avec le milieu associatif ; Méthode d'ingénierie de projet ; Techniques d'animation et de communication ; Logique de réseau.

Savoir-faire : Contribution à l'élaboration d'une politique culturelle ; Elaboration et mise en œuvre du projet d'établissement ; Programmation, mise en projet et conduite d'orientations documentaires et de services Veille et recherche scientifiques et techniques relatives au management des bibliothèques et politiques publiques culturelles ; Développement et animation de partenariats.

Savoir être : Compétences et qualités relationnelles ; Créativité, diplomatie, grande autonomie ; Forte capacité d'investissement ; Sens du travail en transversalité et bonne capacité à manager une équipe ; Sens de l'organisation et de l'anticipation ; Aptitude au travail en équipe et en transversalité ; Capacité d'adaptation ; Disponibilité.

PROFIL RECHERCHE

- Formation supérieure (Master)
- Formation en politique culturelle indispensable
- Expériences significatives indispensables dans un poste similaire, acquises idéalement en collectivité.

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Horaires :

Horaires d'ouverture de l'établissement + horaires de soirée ou week-end lors des actions culturelles

Déplacements – permis de conduire :

Déplacements possibles - Permis B

Rémunération :

Traitement indiciaire + RIFSEEP - Groupe de fonction **A3**

*Si ce poste vous intéresse, merci de faire parvenir votre candidature (**lettre de motivation et CV**) à Chartres métropole - Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville - Place des Halles, 28000 CHARTRES, ou par mail : recrutement@agglo-ville.chartres.fr, **avant le 21 avril 2021**.*

Le Directeur Général des Services,


Bernard ORTS