

OFFRE DE POSTE

RESPONSABLE SERVICE CULTURE

Charlieu-Belmont Communauté diffuse **une offre de poste de responsable du service culture sur un emploi permanent.**

Considérant la nécessité de garantir une continuité du service et la volonté d'analyser toutes les compétences pouvant se mettre au service de ce besoin, la procédure a été définie comme suit :

- le 29 octobre 2026 diffusion de l'offre
- le 30 novembre 2026 avant 12h retour des candidatures (CV et lettre de motivation) à l'attention de M. le Président
- entretiens avec les candidats semaine 49 ou 50 (prévisionnel)

Charlieu-Belmont Communauté regroupe 25 communes et près de 24 000 habitants. Elle déploie une politique de développement de la lecture publique (Schéma de Développement de la Lecture Publique, Contrat Territoire Lecture), avec la gestion en régie d'une médiathèque intercommunale, le soutien à l'ensemble des 13 bibliothèques communales et la coordination d'actions en réseau. Sa politique culturelle repose par ailleurs sur le soutien à deux équipements déclarés d'intérêt communautaire, une école de musique et un cinéma associatif, au développement d'actions d'éducation aux arts et à la culture et à l'animation du territoire via un soutien financier aux associations organisatrices de manifestations.

Ce poste, sous la responsabilité de la directrice adjointe, aura pour :

MISSIONS PRINCIPALES :

- ❖ Pilotage de la politique lecture publique de la collectivité (70%)
- ❖ Contribuer au développement de la culture sur le territoire (30%)

ACTIVITES PRINCIPALES :

- Participer à la définition des orientations stratégiques en matière de lecture publique et d'action culturelle à l'échelle de la collectivité
- Assurer le conseil aux élus
- Piloter avec l' élu référent la mise en œuvre de la politique lecture publique
 - Veille, prospective, réflexion et propositions en vue d'améliorer ou de développer les services
 - Pilotage, mise en œuvre et redéfinition du schéma de développement lecture publique de la collectivité
 - Relations avec les partenaires institutionnels et suivi des subventions
 - Responsable de la politique documentaire, définition de la charte des collections.
 - Accueil du public et prêt de documents
- Piloter avec l' élu référent la mise en œuvre de la politique d'action culturelle
 - Supervision des projets d'éducation aux arts et à la culture et des contrats mis en place
 - Relationnel avec les différents organismes : cinéma, école de musique, associations, partenaires institutionnels et suivi des conventions, des subventions
 - Aide à la décision et au suivi du règlement des subventions des manifestations d'intérêt communautaire
 - Aide à la décision et au suivi du règlement des subventions *La culture dans nos villages*

- Animer avec l'élu référent le comité consultatif culture
- Conduire ou superviser les projets du service des phases de diagnostic en passant par la détermination de la faisabilité technique et financière, la mise en œuvre, le suivi puis l'évaluation
- Préparer le budget et contrôler son exécution, gérer les moyens alloués au service (équipements et le matériel)
- Garantir la continuité du service public
- Assurer la veille juridique dans son domaine d'intervention
- Rendre compte de l'activité du service auprès des instances (rédaction de notes, rapports et compte-rendu annuel d'activité) et auprès de la population
- Participer aux réunions des responsables de services.

ENCADREMENT DIRECT de 3 AGENTS (supervision d'une équipe de 6 agents)

- Participer à toutes les phases du recrutement de la définition du poste à la bonne intégration du nouvel arrivant
- Animer des réunions et organiser la diffusion de l'information auprès de l'équipe, veiller à la bonne cohésion du service comme partie intégrante de la collectivité.
- Développer les compétences, identifier les besoins en formation et accompagner les parcours professionnels des agents, conduire les entretiens professionnels individuels
- Planifier l'activité à l'année, fixer des objectifs réguliers et en assurer le suivi.
- Manager au quotidien (plannings, la validation des congés, des déplacements, des horaires de travail, le respect des règles de sécurité et du cadre de travail...)

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances et formation :

- BAC + 2 ou 3 dans le domaine culturel, les métiers de livre.
- Grade d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques (B) ou grade de bibliothécaire (A)

Conditions d'exercice du poste :

- Poste basé à la médiathèque intercommunale à Charlieu
- Travail un samedi sur deux
- Télétravail possible à partir de 6 mois d'ancienneté

Savoir-faire et technicité :

- Connaissance de l'édition, des publics, des techniques de médiation culturelle
- Connaissance des politiques culturelles en milieu rural et bénévolat
- Connaissance de l'évolution des missions et enjeux actuels des bibliothèques
- Maîtrise du catalogage, de l'indexation et des logiciels de gestion de bibliothèque
- Maîtrise des procédures administratives et contractuelles.
- Pilotage de projets,
- Technique de management

Savoir-être :

- Esprit d'équipe
- Esprit d'initiative
- Capacité à fédérer

- 
- Rigueur et sens de l'organisation
 - Esprit d'analyse et de synthèse
 - Autonomie

Rémunération et avantages :

Référence grille statutaire B ou A

Régime indemnitaire (RIFSEEP)

CNAS

Titres restaurants après 6 mois.

✓ *Date limite de candidature : 30 novembre 2026 à 12h*

✓ *Date de début de la mission : 1^{er} février 2027*

**Candidature à adresser à M. le Président de
Charlieu Belmont Communauté
avant le 30 novembre 2026 à 12h00
(BP63 - 9, place de la Bouverie 42 190 CHARLIEU
ou sur contact@charlieubelmont.com)**