La commune de Lentilly, ville de 6000 habitants de l’ouest lyonnais, recrute par voie statutaire ou par mutation son

**Directeur de médiathèque (H/ F)**

Cadre d’emploi des assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques

Catégorie B

Poste à temps complet

Sous l'autorité du Directeur Général des Services, vous aurez en charge la bonne gestion de la médiathèque de Lentilly, et la mise en œuvre de projets culturels.

**Missions :**

* Assurer la gestion administrative et budgétaire, la gestion des locaux et définir les besoins dans le cadre des orientations données par les élus.
* Assurer l’encadrement de l’équipe (1 agent et une vingtaine de bénévoles), l’organisation et la coordination des tâches.
* Organiser la cohésion de l’équipe formée de salariés et de bénévoles.
* Être en relation permanente avec l’autorité de tutelle et les différents services de la Mairie et être correspondant de la Médiathèque Départementale, et médiathèque de L’Arbresle
* Être responsable de la politique documentaire en coordination avec la Médiathèque départementale, et de la politique d’animation.
* Définir un programme d’action culturelle en lien avec les collections de la médiathèque.
* Etablir des relations avec les acteurs de la vie locale et mettre en place des stratégies de développement de la lecture publique.
* Accueil du public

***PROFIL :***

* Expérience confirmée sur un poste similaire souhaitable
* Connaissances des politiques culturelles, de l’organisation des collectivités territoriales et des règles de la fonction publique
* Capacité à manager, animer et fédérer des équipes
* Autonomie, rigueur et sens de l’organisation
* Force de propositions, écoute et diplomatie

***REMUNERATION :***

* Rémunération statutaire + Indemnité de Fonction de Sujétion et d’Expertise + Complément Indemnitaire Annuel
* Autres avantages : titres restaurant + Participation à la complémentaire santé et prévoyance + adhésion au CNAS (Comité Nationale d’Action Sociale)
* Horaire : 35h00 par semaine (mardi au samedi matin)

**POSTE A POURVOIR AU PLUS TOT**

**Adresser Lettre de motivation, Curriculum Vitae administrative à :**

**Madame le Maire – 15 Rue de la mairie – 69210 LENTILLY**

**Ou par courriel** **administration@mairie-lentilly.fr**

**Pour plus de renseignements, s’adresser au service ressources humaines.**