



La Ville de SAINT-HERBLAIN

49 800 habitants

Commune de Nantes Métropole

La Direction des affaires culturelles recrute pour son Service La Bibliothèque

Un responsable du pôle Administration Générale (H/F)

Seconde ville de la métropole nantaise par sa taille et troisième du Département de Loire-Atlantique, Saint-Herblain est une ville attractive. Ses 49 800 habitants apprécient ses structures de quartier : 80 équipements sportifs, 4 centres socio-culturels, 2 piscines, 6 médiathèques et ludothèques. Une mairie annexe, le Carré des services publics, mais aussi 15 groupes scolaires complètent une offre de services publics de proximité. La ville souhaite ainsi rester à taille humaine au cœur d'une métropole de 600 000 habitants.

Saint-Herblain est l'une des locomotives économiques de la métropole grâce à sa situation géographique orientée vers le grand ouest et au carrefour d'axes de communication importants. Avec ses 41 000 emplois, la ville rassemble 13% des emplois de l'agglomération nantaise au sein de ses 4700 entreprises industrielles, commerciales, de haute technologie et de services. A côté des commerces de proximité, la Route de Vannes et Atlantis (15 millions de visiteurs par an) sont deux grands pôles commerciaux attractifs au niveau régional.

Les Herblinois profitent également des espaces paysagers naturels et entretenus - autour du Cours Hermeland, une trame paysagère, verte et bleue, qui traverse la commune du Nord au Sud sur 7 km à vol d'oiseau et qui permet promenades, course à pied ou balade à vélo le long des liaisons douces aménagées.

La Direction des affaires culturelles a pour mission de mettre en œuvre la politique culturelle de la ville et de coordonner l'ensemble des acteurs culturels du territoire. Elle est composée de trois établissements culturels spécialisés dans des missions précises :

- Le réseau de lecture publique, La Bibliothèque favorise l'accès à la connaissance, à l'information et aux loisirs au travers une collection à emprunter (dont des œuvres et des jeux), 5 équipements conviviaux où séjourner et une programmation riche et plurielle dont des expositions et un Festival des jeux ;
- la Maison des Arts œuvre dans le domaine de l'enseignement et la pratique des arts
- le théâtre Onyx assure la création et la diffusion de spectacles.

La Direction des affaires culturelles travaille en partenariat avec les centres socioculturels et soutient les associations culturelles.

Au-delà de leur rôle de médiateur culturel, les agents de cette Direction ont pour objectif de faire de ces structures culturelles de véritables lieux de vie et de partage pour tous les Herblinois.

Les services :

- La Bibliothèque
- Maison des Arts
- Onyx - La Carrière

La Bibliothèque est le réseau de lecture publique et de culture ludique de la Ville de Saint-Herblain. Elle compte 5 équipements : bibliothèques et ludothèques réparties dans les quatre grands quartiers de la Ville. Une cinquantaine d'agents travaille au sein du service et assure des missions d'accueil des publics sur l'ensemble des sites, dans le cadre d'une gestion du temps polyvalente.

Vous intégrerez l'équipe de direction et accompagnerez la stratégie de service aux côtés de la responsable de service et en articulation avec la Cellule de Gestion de la Direction des affaires culturelles qui coordonne l'activité comptable et administrative des services culturels, vous assurez des missions d'expertise spécifiques.

Poste avec une visibilité à 360° sur l'ensemble de l'activité du service, vous êtes une ressource quotidienne pour l'encadrement et vous pilotez des dossiers structurants comme suivez des problématiques plus conjoncturelles, rendant vos missions diverses et en dynamique continue.

Missions :

Sous l'autorité directe de la conservatrice, responsable du service :

Vous assurez :

- l'encadrement d'une équipe de 4 personnes : une assistante comptable et administrative (rédacteur), une chargée d'accueil et de gestion administrative et deux agents technique (un vagemestre et une régisseuse bâtiments). A ce titre, vous animez l'équipe et organisez l'activité de ce pôle ressource pour le réseau.
- la gestion administrative et la planification des effectifs. Vous accompagnez l'organisation et le pilotage des ressources humaines du service sur les parties budgétaires, les recrutements, la gestion prévisionnelle des emplois et des effectifs, les formations collectives, la prévention et santé au travail, les organisations syndicales, Ces missions sont réalisées en appui à la responsable de service, en coordination avec les responsables de pôles et d'unités du réseau, et en lien avec la DRH.
- l'accompagnement et l'animation des fonctions d'aides administratives pour le service, le suivi et l'amélioration continue des outils de programmation administrative.
- la gestion de temps de travail pour le service La Bibliothèque, Vous êtes référent de la gestion du temps de travail, vous soutenez la stratégie d'ouverture des équipements aux publics, vous coordonnez l'élaboration du planning hebdomadaire de service posté pour l'ouverture des 5 équipements, délégué à la chargée de gestion administrative.
- En lien avec la Cellule de gestion de la DAC et les services centraux de la collectivité, vous pilotez la gestion budgétaire du service accompagnée de l'assistante comptable, vous coordonnez l'élaboration du budget du service (fonctionnement/investissement) et les tableaux de bord de suivi budgétaire, vous suivez les marchés publics, vous élaborez des dossiers de subvention, etc.
- vous veillez au maintien de l'exploitation des 5 équipements en lien avec l'agent technique et les responsables d'unités, vous planifiez des achats et les travaux de maintenance et de réaménagement des équipements en relation avec la Direction du patrimoine. Vous veillez à la continuité de service dans des conditions de sécurité optimales et le respect des normes ERP. Vous organisez notamment des contrôles et exercices de sécurité et mettez en œuvre des procédures de sécurité en lien avec le service référent.
- vous participez activement à la stratégie du service La Bibliothèque et êtes force de proposition pour la mise en œuvre des évolutions organisationnelles du service. Vous pilotez ou contribuez à la conduite de projets en lien avec le projet de service et son actualité (ex. : réorganisation du service, évolution de la gestion du temps de travail, Contrats territoire lecture etc.).

Compétences attendues et profil

De formation supérieure en gestion comptable et financière et en ressources humaines, vous connaissez l'environnement des collectivités territoriales et vous avez des compétences managériales avérées.

- Sens du service public
- Expérience sur des missions managériales, en méthodologie de conduite de projets
- Sens des responsabilités
- Expertise des procédures administratives et juridiques en collectivité (RH, marchés, budget)
- Facultés d'adaptation et de polyvalence
- Qualités relationnelles

- Organisation, méthode et rigueur dans le travail, capacité à rendre compte
- Être force de propositions
- Disponible et organisé, vous savez prendre des initiatives
- Connaissance des règles de sécurité dans les établissements recevant du public

Particularités du poste : Poste basé à la médiathèque Charles-Gautier-Hermeland

Travail du lundi au vendredi sur un rythme de 40h/hebdomadaire avec temps modulable entre 8.00 et 10.00 et 17.00 et 19.00.

25 jours de congés annuels et 27 jours de RTT

Télétravail jusqu'à 2j /semaine.

Poste à temps complet, à pourvoir au 11 décembre 2023

Poste accessible hors concours aux personnes en situation de handicap sous condition de diplôme.

Cadre d'emplois des attachés territoriaux - catégorie A

Avantages :

Tickets restaurant d'une valeur de 8 euros - Participation de la Ville si vous êtes titulaire d'un contrat de santé et ou de prévoyance labélisé - Participation de la Ville aux abonnements de transports en commun annuels - Participation de la Ville aux abonnements à un service public de location de vélos - COSC

Renseignements :

Sonia MOURLAN – Responsable de service - ☎ 02.28.25.25.53

www.la-bibliotheque.com : pour les bilans annuels du service et les conditions pratiques générales

Les candidatures (lettre de motivation, curriculum vitae, diplômes, dernier bulletin de salaire, dernier arrêté administratif ou attestation liste d'aptitude, ou attestation RQTH), sont à adresser à :

Monsieur Le Maire - BP 50167 – 44802 SAINT HERBLAIN CEDEX

Ou par mail à contact@saint-herblain.fr

Candidatures au plus tard le 22 octobre 2023