Offre d'emploi pour la Médiathèque du Marsan,
Mont de Marsan Agglomération

Rédacteur / trice territorial(e)
Responsable administratif(ve) & Assistant(e) de direction
Interne / Externe

Implantation : **Mont de Marsan**, Landes

Grade/qualification du poste : Filière administrative, catégorie B

Poste à pourvoir au plus tôt

La Médiathèque du Marsan compte 26 agents. Quatre pôles (Adultes, Jeunesse, Arts Musique & Cinéma, Multimédia) et un ensemble de missions transversales structurent l'organisation.

MISSIONS DU POSTE

1 / Affaires comptables et financières du service Lecture Publique

- Appui au Directeur et aux encadrants pour toutes affaires financières
- Opérateur principal pour le service dans la base de production comptable SEDIT
- Gestion des commandes (achats documentaires et tout autre type d'achat)
- Tableaux de bord pour le suivi comptable des achats documentaires et le suivi d'exécution du budget
- Préparation des bons d'engagement : édition et mise au circuit de signature, envoi et suivi régulier, vérification des engagements
- Vérification et suivi des facturations en relation avec le service comptabilité de l'agglomération
- Contribution à la préparation budgétaire en particulier par la production de bilans financiers
- Régisseur titulaire pour la régie de recettes Médiathèque

2 / Administration générale, affaires administratives, suivi des marchés publics

- « Référent RH » dans le logiciel du temps de travail (gestion des absences)
- Suivi de la formation du personnel en relation avec le Directeur
- Suivi des ordres de mission et des frais de mission
- Gestion des fournitures, du petit équipement, du stock de matériels, réception des livraisons
- Appui au Directeur ou aux encadrants pour toute question logistique
- Participation au suivi d'exécution des marchés (fourniture de documents, traitement externalisé, ...)

3 / Missions culturelles liées à l'activité Médiathèque

- Préparation et encadrement des conventions d'animation culturelle de la Médiathèque
- Participation à l'accueil et l'information du public

4 / Secrétariat de direction et secrétariat du service

- Secrétariat courant : rédactions administratives, courriers divers, photocopies, classement...
- Contacts et rendez-vous à l'agenda du Directeur, accueil des visiteurs extérieurs, réceptions

- Participation à la collecte des informations nécessaires au bilan d'activités du service

COMPETENCES ET EXPERIENCES REQUISES

Diplômes : BAC+2 au minimum, Formation en filière administrative

Expérience en établissement culturel ou bibliothèque de Lecture publique fortement appréciée.

Savoirs faire :

- Connaissance approfondie de l'environnement professionnel des collectivités territoriales
- Maîtrise des procédures de la comptabilité publique et de l'administration publique
- Connaissances en réglementation des marchés publics
- Maîtrise de la bureautique, des outils administratifs dématérialisés
- Bonne culture générale
- Sensibilisation au milieu professionnel des bibliothèques publiques, contexte local (acteurs institutionnels, socio-culturels, éducatifs...)

Savoirs être :

- Être dynamique, disponible, motivé, vouloir s'investir dans un projet d'établissement moteur pour la collectivité
- Faire preuve de diplomatie, patience, confidentialité et discrétion
- Aimer le travail en équipe, l'esprit collaboratif
- Capacité d'adaptation, réactivité, anticipation
- Respect des délais, des priorités et des procédures

EXIGENCES LIEES AU POSTE

Poste à temps complet du mardi au samedi, incluant une nocturne jusqu'à 20h le jeudi par quinzaine
39 heures hebdomadaires (avec RTT)
Le positionnement du poste et les responsabilités confiées sont susceptibles d'évolution selon le profil et la motivation de la personne recrutée.

Les candidatures (CV détaillé + lettre de motivation + dernier arrêté et / ou bulletin de paie) sont à adresser à :

Monsieur le Président - Mont de Marsan Agglomération
Direction des Ressources Humaines
575 avenue du Maréchal Foch
40 000 Mont de Marsan
ou par mail : service.rh@montdemarsan-agglo.fr

Renseignements sur le poste : Médiathèque du Marsan Tél. : 05.58.85.27.17
Laurent Dierckens, Directeur de la Lecture Publique ou Isabel Guerra-Maisonnave, Directrice adjointe

Date limite de réception des candidatures : 31/01/2020