

La Ville du Kremlin-Bicêtre est située dans le département du Val-de-Marne (94) en région Île-de-France et compte 24 500 habitants. Limitrophe au sud-est de Paris, la commune est membre de l'Etablissement public territorial Grand-Orly-Seine-Bièvre. Le Kremlin-Bicêtre est accessible directement par l'autoroute (A6b), le périphérique (sortie porte d'Italie) et est bien desservie par les transports en commun (métro, tramway, bus, navette gratuite). Elle dispose de bornes Vélib' et de pistes cyclables. Depuis 2024, elle est desservie par la ligne 14 du métro grâce à l'ouverture de la nouvelle station Hôpital Bicêtre.

Ville dynamique et ouverte, championne de la mixité sociale au sein de la métropole du Grand Paris comme le rappelle une étude de l'APUR de 2023, le Kremlin-Bicêtre jouit d'une situation idéale aux portes de Paris et a bénéficié, ces dernières années, de nombreuses transformations. Elle dispose d'équipements culturels (médiathèque l'Echo, Espace culturel André-Malraux...) et sportifs de qualité, ainsi que deux parcs situés en centre-ville. Un marché est accessible les mardis, jeudis et dimanches matins. Ville hospitalière et universitaire, Le Kremlin-Bicêtre se caractérise par des habitants aux profils diversifiés, qui font sa richesse.

La Mairie du Kremlin-Bicêtre emploie toute l'année de nombreux agents, juniors et confirmés. Forte d'un haut niveau de service public, auquel elle est particulièrement attachée, la Ville assure au quotidien de nombreuses missions dans des domaines d'intervention variés. En rejoignant notre Ville, vous intégrez un collectif de travail dynamique qui a pour valeurs l'égalité, la solidarité, l'universalité de l'accès au service public, la neutralité et la laïcité et qui veille et vous accompagne dans votre parcours et vos évolutions professionnels.

RESPONSABLE DU POLE « AUDIOVISUEL ET SANTE » DE LA MEDIATHEQUE (H/F)

Domaine : Culture – Lecture publique : Médiathèque		Cadre d'emploi : Catégorie B - Assistant de conservation du patrimoine
Nature de l'emploi : Ouvert aux fonctionnaires (et aux contractuels)		Nature du contrat : Poste permanent
RIFSEEP : B2	Encadrement : Oui	Télétravail : Possible
Date limite de candidature : 15/08/2025		

Présentation générale

L'équipe de la médiathèque L'Echo fonctionne en transversalité. Durant le premier semestre 2025, une réorganisation du service a été concertée, qui voit sa mise en œuvre au 1^{er} septembre. En 2026, l'équipe mènera un travail sur la politique documentaire.

En tant que responsable du pôle « Audiovisuel et santé », l'agent encadre 2 médiathécaires, supervise la gestion des collections et participe à l'équipe de direction. Les responsables de pôle ont un rôle prépondérant dans la mise

en œuvre de la réorganisation et dans le travail collectif sur la politique documentaire.

Au sein de l'équipe de la médiathèque L'Echo, l'agent participe à la vie du service : service public, animations, travail interne en transversalité.

VOS MISSIONS

➤ **Equipe de direction**

- Contribuer à la définition des orientations de l'établissement et à la mise en œuvre du Projet Culturel, Scientifique, Educatif et Social 2025-2029
- Contribuer à la préparation, la mise en œuvre et le bilan du programme d'activité
- Contribuer à la préparation et le suivi du budget du service

➤ **Management**

- Animation et pilotage de l'équipe rattachée au pôle
- Fixer les objectifs, accompagner et évaluer individuel des agents du pôle
- Veiller à la qualité de vie au travail et à la cohésion de l'équipe

➤ **Gestion des collections**

- Gérer des segments documentaires en tant qu'acquéreur
- Piloter le développement des collections du pôle et leur médiation
- Gérer le suivi administratif et budgétaire

Les segments de collection sont : Films et séries (DVD) – Musique (DVD) – Documentaires cinéma – Documentaires musique – Partitions – Santé – Psycho / Famille – Education

➤ **Animations et missions support**

- Participer aux actions du programme d'activité en tant que référent et participant
- Participer aux missions support du service en tant que référent
- Préparer et gérer les plannings (en alternance avec les autres responsables de pôles)

➤ **Service public**

- Accueillir, inscrire et renseigner les usagers ; les accompagner dans leurs recherches documentaires
- Assurer le rangement et la médiation des collections

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences techniques requises sur le poste

- Connaissance approfondie dans les domaines documentaires du pôle
- Gestion de collections
- Techniques de médiation et de gestion des conflits
- Aisance avec les outils numériques

Compétences transverses requises sur le poste

- Gestion de projet
- Polyvalence
- Savoir évaluer les besoins du public pour réorienter si besoin les actions

Savoirs êtres requis sur le poste

- Aisance relationnelle pour l'accueil du public et le travail en équipe
- Être force de proposition

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Complément Indemnitaire Annuel
- 40h par semaine en moyenne, du mardi au samedi, avec un samedi libre sur 3.
Travail de 9h à 17h 2 jours par semaine, 9h à 19h les 2 autres jours + le samedi.
Animations ponctuelles en soirée et le dimanche.
- 25 congés annuel + 27 ARTT
- Remboursement à 100 % des transports en commun pour les agents non kremlinois
- Participation employeur à la mutuelle et à la prévoyance
- Adhésion au CNAS

COMMENT CANDIDATER ?

Adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) par voie postale ou par courriel (offre_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr), à l'attention de :

Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
Place Jean-Jaurès
94270 Le Kremlin-Bicêtre