

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.

### DIRECTEUR DE LA MEDIATHEQUE (H/F)

<b>Domaine :</b> Médiathèque – Lecture publique		<b>Cadre d'emploi :</b> Catégorie A – Attaché ou Conservateur des bibliothèques ou Bibliothécaire
<b>Nature de l'emploi :</b> Permanent		<b>Nature du contrat :</b> Régime statutaire/Contractuel
<b>RIFSEEP :</b> A3A	<b>Encadrement :</b> Oui 22 agents	<b>Télétravail :</b> Oui
<b>Date limite de candidature : 30/01/2026</b>		

#### Présentation générale

Sous la responsabilité de la Directrice de l'Emancipation, vous piloterez le rayonnement de la médiathèque L'Echo (110 000 visiteurs en 2024, 37h d'ouverture hebdo). Vous managez une équipe de 22 agents organisée en 5 pôles pluridisciplinaires et aux nombreuses missions transversales. En concertation avec les différents acteurs du territoire, vous développerez et mettrez en œuvre les grands axes du projet d'établissement au sein de la médiathèque L'Echo, dans et hors les murs. Le PCS 2024-2029 est consultable en ligne ici :

## VOS MISSIONS

- **Pilotage stratégique, gestion du service et du bâtiment**
  - Définir, mettre en œuvre et évaluer le Projet Culturel, Scientifique, Educatif et Social en lien avec les orientations municipales.
  - Assurer la gestion administrative, budgétaire et technique de la médiathèque.
  - Suivi des questions liées au bâtiment et aux espaces, mise en œuvre des règles relatives à l'hygiène et à la sécurité des biens et des personnes.
- **Management et coordination des équipes**
  - Animer et fédérer les équipes autour du projet de service.
  - Accompagner les responsables de pôles dans la mise en œuvre de leurs missions.
  - Identifier les besoins en formation, évaluer les agents et contribuer à la gestion des carrières dans une logique d'organisation apprenante.
- **Développement des services aux publics**
  - Superviser et participer aux actions d'accueil, d'inscription et de conseil aux usagers pour garantir la qualité, la diversité et l'accessibilité des services.
  - Développer une offre innovante, de la médiation numérique et des services hors-les-murs avec les IDEAS BOX.
  - Mettre en place des démarches d'évaluation et d'amélioration continue des services.
- **Conduite des politiques documentaires et de médiation culturelle**
  - Coordonner la politique d'acquisition et de désherbage avec les pôles concernés pour enrichir et valoriser les collections.
  - Développer les partenariats culturels, éducatifs et sociaux.
  - Proposer, planifier et mettre en œuvre le programme d'activités annuel de la médiathèque (animations, expositions).
- **Représentation, communication et coopération territoriale**
  - Positionner la médiathèque comme acteur culturel majeur du territoire et dans ce cadre, participer à la coordination culturelle municipale et territoriale.
  - Représenter la médiathèque auprès des partenaires institutionnels et réseaux professionnels.
  - Piloter la communication interne et externe (supports, site web, réseaux sociaux).

## PROFIL RECHERCHÉ

- Bac +5, spécialisation en métiers du livre et / ou management culturel
- Maîtrise des politiques publiques de la lecture et des médiathèques
- Très bonne connaissance des enjeux du numérique et des nouvelles médiations
- Savoir piloter une équipe pluridisciplinaire
- Élaborer et suivre un budget
- Animer des partenariats institutionnels et associatifs
- Capacité au travail en transversalité avec les autres services municipaux
- Leadership et sens du collectif
- Capacités d'écoute, de concertation et de médiation
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Sens du service public et de l'innovation
- Organisation et réactivité
- Autonomie, adaptabilité et disponibilité

## **CONDITIONS DE RECRUTEMENT**

- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Complément Indemnitaire Annuel
- 39h30 par semaine en moyenne, du mardi au samedi, avec 1 samedi libre sur 2 (incluant ponctuellement soirées et week-ends)
- 25 congés annuel + 26 ARTT
- Remboursement à 100 % des transports en commun par les agents non kremlinois
- Participation employeur à la mutuelle et à la prévoyance
- Adhésion au CNAS
- Télétravail : possibilité 1 journée par semaine

## **COMMENT CANDIDATER ?**

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

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