



Descriptif du recruteur

La ville de Méru est la septième plus grande ville de l'Oise (14 800 habitants), elle est située à 50 Km de Paris. Elle est placée sur la liaison de train Beauvais-Paris Nord et est desservie par l'autoroute A16. Par son statut de ville-centre, elle est riche d'activités culturelles, sportives et associatives et laisse la part belle aux loisirs : spectacles, cinéma, médiathèque, musée, complexes sportifs...

La ville de Méru recrute

DIRECTEUR(TRICE) MÉDIATHÈQUE

La Ville de Méru (15 000 habitants) recrute un Directeur / une Directrice pour sa médiathèque, équipement culturel central de la commune.

La médiathèque dispose : d'un espace jeunesse, d'un espace adulte, d'un espace numérique (ordinateurs, wifi), d'une salle d'animation, d'un portail web et de ressources numériques.

L'équipe est composée de 6 agents.

Responsable hiérarchique : (N+1) : Directrice de la DECSA (Direction Événementiel, Culture, Sport et vie associative)

Profil / grade : Assistant ou Attaché de conservation du patrimoine et des bibliothèques / Bibliothécaire territorial

Missions :

Pilotage et gestion de la médiathèque :

- Organisation et gestion quotidienne de l'équipement
- Élaboration, mise en œuvre et évaluation du projet d'établissement en cohérence avec les orientations de lecture publique
- Suivi budgétaire, administratif et juridique du service
- Gestion du bâtiment : sécurité, hygiène, salles, sécurité incendie, suivi technique

Politique documentaire et développement des publics :

- Définition et mise en œuvre de la politique documentaire en lien avec la politique municipale et les objectifs de lecture publique
- Veille à l'actualisation, la cohérence et l'accessibilité des collections
- Organisation et coordination des accueils scolaires
- Développement d'actions en direction de tous les publics, y compris les publics éloignés ou empêchés

Action culturelle et animation :

- Conception et programmation d'un plan d'action culturelle en lien avec la politique municipale
- Mise en place d'actions de médiation et d'animations, dans et hors les murs
- Valorisation et communication des actions menées

Management et partenariats :

- Encadrement et accompagnement des 6 agents
- Développement de partenariats avec les acteurs culturels locaux, la MDO et le réseau intercommunal (en lien avec la coordinatrice du réseau)
- Recherche, montage et suivi des dossiers de subventions
- Représentation de la médiathèque et de la collectivité

Expériences :

- Expérience significative sur des fonctions similaires exigée
- Expérience confirmée en direction de médiathèque
- Pratique avérée de la lecture publique et de ses enjeux
- Expérience en management d'équipe
- Expérience en montage et gestion de projets culturels

Compétences professionnelles :

- Maîtrise des principes de bibliothéconomie
- Capacité à définir et conduire un projet d'établissement
- Maîtrise de la gestion administrative et budgétaire
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Connaissance du SIGB et des outils numériques professionnels
- Maîtrise des réglementations (comptabilité publique, statut, législation sociale)

Savoir-être :

- Sens du service public
- Rigueur, organisation et fiabilité
- Polyvalence et capacité d'adaptation
- Aptitude à travailler en équipe et en transversalité
- Leadership bienveillant et capacité à accompagner les agents
- Esprit d'initiative et autonomie
- Capacité à gérer les priorités et les imprévus
- Qualités relationnelles et sens de la communication
- Maîtrise de l'expression écrite et orale

Relations fonctionnelles (internes/externes) :

Élus - hiérarchie

Usagers – scolaires – petite enfance – jeunesse - seniors

Partenaires extérieurs

Services municipaux – fournisseurs - intervenants

Lieu – Horaires – Conditions particulières :

- **Médiathèque J. Brel** – 21 rue Anatole France – 60 110 Méru
- Temps plein – du mardi au samedi, travail possible en soirée
- CNAS
- Participation de la ville sur la mutuelle et la prévoyance
- Service de restauration à tarif préférentiel

Contact : recrutement@ville-meru.fr

Cette liste n'est pas exhaustive

Poste à pourvoir au 1er mars 2026

**Adresser lettre de motivation manuscrite et CV détaillé à Madame la Maire -
Direction des Ressources Humaines – Place de l'Hôtel de Ville – 60110 MERU**