

## LA COMMUNE DE DANJOUTIN RECRUTE !

Intitulé du poste : **Responsable du pôle culturel (H/F)**

**PRISE DE POSTE AU 01/01/2026**

Service : **Pôle Culture**

Fonction publique territoriale

Filière Animation - Catégorie C - Grade Adjoint territorial d'animation

Ce poste est accessible jusqu'au grade d'Adjoint territorial d'animation principal de 1<sup>o</sup> classe

NBI du poste : sans objet

### Qui sommes-nous ?

Commune de 3700 habitants en première couronne de Belfort, traversée par la Savoureuse.

2 groupes scolaires, 2 gymnases municipaux, une résidence autonomie, une médiathèque...

35 agents, répartis en 7 pôles de compétence.

Une collectivité à taille humaine qui place la qualité du cadre de vie et le vivre ensemble en priorité.

### Qui recherchons-nous ?

#### VOS MISSIONS

Le responsable du pôle Culture est chargé de fonctions d'animation et de chef d'équipe.

Il assure la mise en œuvre du projet culturel de la commune en organisant et coordonnant des activités d'animation. Il a la charge de l'équipement « Le Pavillon », incluant une médiathèque, une ludothèque et un tiers lieu.

Il encadre et coordonne l'ensemble des agents du pôle Culture, le réseau de bénévoles et les partenaires de l'équipement.

Il gère la communication de la médiathèque et de la commune en lien avec l'adjoint délégué.

#### Missions principales

Chef de pôle :

- Encadrer un agent et une équipe d'une vingtaine de bénévoles : recrutement, management, formation, coordination et planning, gestion des remplacements et des nécessités de service, etc.
- Traiter les indicateurs du service et réaliser les rapports d'activités du pôle Culture
- Participer aux réunions des chefs de pôle
- Rédiger les dossiers de subventions de fonctionnement et déposer les demandes de paiement

#### Animateur du pôle culturel Le Pavillon :

- Mettre en place des animations et se servir des collections en appui pour une transmission culturelle
- Être capable d'organiser des événements hors les murs
- Proposer des animations en corrélation avec le programme d'animations communales
- Accueillir tous les publics, informer, renseigner et accompagner (physique, téléphonique, numérique)
- Gérer les documents mise à disposition dans les règles de la bibliothèque publiques (tri, rangement, vérification estampillage, apposition d'étiquettes, réparation désherbage, etc.)
- Faire les inscriptions, encaisser les cotisations, tenir les fichiers à jour
- Assurer la gestion de la régie de recettes de l'équipement
- Organiser l'accueil des classes des écoles publiques
- Enregistrer les prêts et retours des documents, les dons
- Faire l'acquisition et l'échange de documents, gérer les litiges et les lettres de rappel
- S'assurer que le matériel et les salles soient utilisés à bon escient
- Nettoyer et ranger systématiquement les documents
- Maintenir à jour les procédures et règles de fonctionnement
- Gérer la diffusion des cartes Avantages Jeunes et le service des Véloups
- Développer des partenariats avec les différents acteurs locaux (Francas, collège, écoles, associations)
- Participer au développement du réseau départemental des Médiathèques
- Participer à la politique de lecture publique du département
- Suivre et transmettre les statistiques et indicateurs de l'équipement au réseau

#### Mise en forme de la communication communale :

- Communiquer sur la programmation des animations (communication multicanal)
- Mettre à jour les informations et ressources en ligne pour toute la commune et pour Le Pavillon (site internet communal, Danjout 'Actus, etc.)

#### Relations de travail :

Les bénévoles, les administrés et leurs enfants, les équipes enseignantes, l'équipe du périscolaire, les services de la mairie, les élèves, les bénévoles, les responsables d'associations, les intervenants et partenaires, les élus, la hiérarchie.

#### Responsabilités :

Sous la responsabilité de la DGS et du Maire

Régisseur

#### Autonomie :

Agent parfois seul sur site de la médiathèque

### LE BON PROFIL

#### Savoir :

- Maîtriser les méthodes d'accueils de groupes, le travail avec le public scolaire
- Maîtriser les outils de communication oraux, écrits et numériques
- Maîtriser l'orthographe
- Connaître des outils bibliographiques (tous supports)
- Bonne culture générale
- Maîtriser les outils informatiques
- Maîtriser les applications de communication (WordPress, Canva)
- Appétence pour le milieu des bibliothèques et plus généralement pour la culture

#### Savoir-faire :

- Travailler auprès d'enfants mais aussi d'adolescents, d'adultes ou de personnes âgées
- Favoriser les échanges et la cohésion sociale, encourager l'expression et l'épanouissement des individus

- Créer une dynamique de groupe, en organisant des ateliers, des animations
- Concevoir, organiser et encadrer des activités éducatives et culturelles
- Socialiser par l'échange d'idées et les activités de groupe (l'animateur est un acteur du développement et de la cohésion sociale)
- Proposer des activités, culturelles, sociales, artistiques ou récréatives
- Sensibiliser son public à des préoccupations relatives à l'environnement, mais aussi aux arts et aux sciences
- Développer de la créativité et de l'expression personnelle
- Négocier des financements avec la région, le département, l'état

#### Savoir-être :

- L'écoute et le dialogue par la création d'un climat de confiance
- L'animateur doit analyser en fonction de son public les activités les mieux adaptées
- La motivation et le dynamisme
- Disponibilité, organisation et capacité d'adaptation
- Le sens des responsabilités

#### Diplôme :

Domaines de l'animation ou de la culture

Niveau 4 à 5 acceptés (anciennement IV à III)

#### Expérience :

Première expérience sur un poste similaire souhaitée

**Toutes les candidatures sont étudiées de manière égale, dont celle des personnes en situation de handicap.**

### AVANTAGES SOCIAUX

Rémunération indiciaire selon cadre d'emploi et ancienneté + régime indemnitaire selon fiche de poste (RIFSEEP)  
 – Contractuels rémunérés selon expérience et diplômes entre 1 750 € et 1 950 € net mensuel avant impôt en début de contrat – Supplément familial - Titres restaurant - Participation employeur à la mutuelle (contrat labellisé) et à la prévoyance (contrat interne obligatoire)

Prise en charge de 75% des abonnements aux réseaux de transports publics – Forfait mobilité durable pour les déplacements en vélo et covoiturage

### CONDITIONS D'EXERCICE

Localisation du poste : Médiathèque Le Pavillon (Place de l'Europe 90400 DANJOUTIN)

Temps complet : ☒ Oui = 35h/semaine ☐ Non

Horaires de travail :

Présence du mardi au samedi matin inclus – Animations possibles en soirée et le samedi après-midi

Travail le dimanche et jours fériés : ☐ Oui ☒ Non

Télétravail : ☐ Incompatible avec les missions ☒ Compatible avec les missions  
 (Réservé aux titulaires sur poste permanent)

Astreinte : ☐ Oui ☒ Non

Port de charges ou autres contraintes physiques : ☐ Oui ☒ Non

Si oui, modalités :

Contraintes liées à l'accueil du public .....

Catégorie active ou sédentaire : Sédentaire

Port d'équipement de protection individuelle :	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non
Port de vêtements de travail :	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non
Utilisation de matériel spécifique : sans objet .....		
Encadrement de personnel :	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Gestion d'un budget :	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

## POSTE A POURVOIR DES QUE POSSIBLE

Recrutement par voie contractuelle ou selon la législation applicable aux travailleurs handicapés

**Vous pensez correspondre au profil proposé ? Vous souhaitez intégrer une collectivité dynamique et tournée vers la transition écologique ?**

### Rejoignez-nous !

Adressez votre CV **et votre lettre de motivation** à Monsieur le Maire de Danjoutin en précisant vos disponibilités

Et envoyez-les par mail à [secretariat@mairiedanjoutin.fr](mailto:secretariat@mairiedanjoutin.fr)

Ou par courrier postal à : Mairie de Danjoutin – 44 rue Dr Jacquot – BP 36 – 90400 DANJOUTIN

**AVANT LE 05 janvier 2026**

### Et ensuite ?

Vous serez convoqué pour un entretien avec un jury de recrutement sous 15 jours maximum et recevrez une réponse définitive avant le 20 janvier 2026, sous réserve de modification pour des raisons de disponibilité des participants.