



REJOIGNEZ LES ÉQUIPES DE LA VILLE DE DOUAI !

RECRUTEMENT : RESPONSABLE DE LA COORDINATION DE L'ACTION CULTURELLE - CATEGORIE B

Date limite de candidature : **20 septembre 2026**

	Contrat	Titulaires ou contractuels
	Grade	Cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation
	Temps de travail	Temps complet
	Date début	Selon disponibilité du candidat
	Localisation	Bibliothèques municipales – 59500 DOUAI
	Contact	Catherine DREVET – Directrice des bibliothèques – 03.27.97.88.51

//////// SOYEZ DOUAI !

Ville centre d'une agglomération de 35 communes, la cité de Gayant (40 000 habitants) offre de nombreux atouts. La Ville de Douai et le CCAS comptent 800 collaborateurs au sein de ses équipes. Rejoindre la collectivité, c'est profiter d'une opportunité réelle de vous engager, de vous former et de progresser. Au quotidien, les agents de la Ville de Douai assurent la gestion de proximité, la qualité opérationnelle des grands services à la population et la conduite de projets structurants participant au rayonnement de la ville.

//////// NOS POINTS FORTS

Une démarche managériale co-construite autour de nos valeurs : le partage, la cohésion, l'échange et la solidarité. Au sein d'un collectif où l'ouverture d'esprit est encouragée, oser est permis, être ambitieux pour les douaisiens est fortement recommandé !

Une amplitude horaire (39h/semaine sur 5 jours), une prime vacances, des ateliers bien-être au travail, une amicale du personnel (cadeaux et spectacle de Noël pour les enfants), la possibilité de disposer d'un vélo pour les déplacements pro, le télétravail pour les fonctions le permettant, les avantages Plurelya...

//////// VOS MISSIONS ET RESPONSABILITES PRINCIPALES

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la directrice des bibliothèques un poste de Responsable de la coordination de l'action culturelle est disponible au sein de la ville de Douai.

Vos connaissances de l'organisation des bibliothèques et des enjeux et évolutions de la lecture publique vous permettront d'élaborer et de mettre en œuvre le programme d'action culturelle en concertation avec l'ensemble de l'équipe interne et de nos partenaires.

Vous élaborerez des éléments de communication et en coordonnerez la diffusion en collaboration avec la direction de la communication.

Travail du mardi au samedi, et présence lors des événements programmés (soirées et WE).

VOUS AUREZ EN CHARGE LES MISSIONS SUIVANTES :

Coordonner la programmation culturelle

- Définir une thématique annuelle, en prenant en compte les orientations souhaitées par la direction et en faisant participer l'ensemble de l'équipe,
- Animer les réunions de travail préparatoires,
- Accompagner les partenaires extérieurs dans les actions programmées,
- Etablir le bilan annuel de l'action culturelle

Participer à la communication de la programmation culturelle

- Participer à la conception et au suivi de la communication papier et web,
- Coordonner et assurer le suivi de fabrication des outils de communication,
- Diffuser l'information sur l'action culturelle et l'actualité de la bibliothèque par tous les canaux possibles.

Encadrer les agents et participer à la gestion des ressources humaines

- Répartir, planifier et suivre le travail des agents,
- Organiser et animer des réunions d'équipe,
- Organiser la diffusion de l'information,
- Identifier les besoins et planifier les remplacements.

Superviser le suivi financier et budgétaire

- Coordonner la logistique des actions programmées,
- Suivre le budget, des bons d'engagement à la facturation.

//////// VOS ATOUTS POUR RÉUSSIR

SAVOIRS

- Bonne culture générale
- Connaissance des procédures administratives
- Permis B

SAVOIR-FAIRE

- Maîtrise des outils multimédia, numériques et bureautiques
- Conduite de projets
- Aptitude au management et à l'encadrement d'équipe
- Capacité à évaluer des dispositifs, projets et programmes divers

SAVOIR-ÊTRE

- Bonnes qualités relationnelles et qualités pédagogiques
- Rigueur et organisation
- Force de proposition
- Dynamisme, autonomie et disponibilité

Vous souhaitez nous rejoindre ? Votre arrivée est à portée de clic !

Déposez votre candidature avec lettre de motivation et curriculum vitæ en ligne sur **www.douai.fr** dans l'onglet : [Pratique / Offre d'emploi / Choisir la référence de l'annonce / Bib Coordo 000590 2009](#)