



REJOIGNEZ LES ÉQUIPES DE LA VILLE DE DOUAI !

RECRUTEMENT : COORDINATEUR(TRICE) DE LA MEDIATHEQUE « CŒUR DE BELLAIN » CATEGORIE B

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

	Contrat	Titulaires ou contractuels
	Grade	Cadre d'emploi des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques
	Temps de travail	Temps complet
	Date début	Selon disponibilité du candidat
	Localisation	Médiathèque « cœur de Bellain » - Douai
	Contact	DREVET Catherine – Directrice des bibliothèques

//////// 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

Un poste de Coordinateur(trice) de la médiathèque « cœur de Bellain » est disponible.

La médiathèque « Cœur de Bellain » est le rendez-vous incontournable pour lire la presse, pour emprunter des livres, pour apprendre tout en se divertissant de manière ludique.

Elle a de multiples objectifs : être un lieu culturel accessible et ouvert à tous, promouvoir une offre culturelle locale et inédite, répondre à un besoin de solidarité et d'échanges, encourager les liens sociaux et lutter contre l'isolement.

De nombreux événements y sont proposés comme :

- Des animations ludiques et scientifiques,
- Des concerts, spectacles, conférences, débats,
- Des ateliers artistiques partagés,
- Des espaces de cocréation,
- Des expositions autour des collections, d'artistes, d'illustrateurs

Sous l'autorité de la Directrice des bibliothèques, vous garantissez la qualité des actions définies avec la direction pour répondre aux besoins et aux attentes des publics. Vous animerez une équipe de 2 agents.

VOUS AUREZ EN CHARGE LES MISSIONS SUIVANTES :

Elaborer avec la direction le projet de Cœur de Bellain :

- Travailler sur des axes majeurs au préalable définis avec la direction,
- Mobiliser l'ensemble de son équipe pour suivre le projet de service,
- Travailler en transversalité avec les équipes pour l'action culturelle, la communication et les collections,
- Impulser et être moteur pour offrir de nouveaux services.

Piloter les équipes et assurer les ressources :

- Assurer le lien entre la direction et les 2 agents de l'équipe,
- Organiser le fonctionnement général de Cœur de Bellain,
- Manager l'équipe : évaluation, gestion des congés, élaboration des fiches de poste, planning, besoin des formations en lien avec les compétences de chacun et le projet des bibliothèques de Douai,
- Gérer le matériel et suivre le budget alloué.

Déployer un plan d'action varié et fédérateur :

- Adapter l'offre de service aux besoins et attentes du public
- Développer les actions avec les partenaires culturels, associatifs et éducatifs locaux et régionaux
- Accompagner l'équipe à organiser des actions culturelles
- Mettre en place des actions de développement des publics

Participer au traitement des collections :

- Organiser le traitement physique (équipement) et intellectuel (catalogage, indexation, cotation, bulletinage) des collections
- S'inscrire dans une démarche de veille documentaire (publications, articles, séminaires, colloques...)
- Organiser des opérations de mise en valeur des collections (bibliographies, expositions, animations...)

Participer aux grands temps forts de la bibliothèque de Douai et aux événements :

- Accompagner la définition de la programmation de ces temps forts,
- Mettre en œuvre tout moyen logistique, technique, documentaire et humain lié à ces programmations et aux événements à monter, en interne ou avec nos partenaires.

//////// VOS ATOUTS POUR RÉUSSIR

SAVOIRS

- Connaissances du fonctionnement des bibliothèques et des évolutions,
- Bonne culture générale,
- Connaissances des collectivités territoriales et des partenaires institutionnels.
- Expérience dans l'associatif, l'animation, de préférence dans les champs de la médiation culturelle,
- Utilisation de la bureautique, Word, Excel, intranet...

SAVOIR-FAIRE

- Qualités relationnelles (d'écoute, d'analyse, d'adaptation),
- Qualités oratoires, rédactionnelles et capacité de synthèse,
- Management opérationnel, capacité à fédérer et à accompagner dans la mise en œuvre des projets.

SAVOIR-ÊTRE

- Autonomie et dynamisme,
- Créativité,
- Rigueur, organisation et polyvalence,
- Travail en équipe et transversalité,
- Adaptabilité
- Représentation de l'institution.

Permis B indispensable.

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 Media 000591 2009](#)