



Responsable de l'action culturelle des bibliothèques municipales

Catégorie A

Employeur : Ville de Rennes

Direction :

Direction de la Culture

Effectif : 500 agents

Leur raison d'être : La Direction de la Culture mutualisée contribue à définir et met en œuvre la politique culturelle définie par les élus. Elle impulse et coordonne l'action des services placés sous son autorité. Elle met en œuvre les relations entre la Ville, la Métropole et leurs partenaires (État, Région, Département). Elle assure le relais avec les institutions culturelles. Elle conseille les élus et mène une veille prospective dans les différents secteurs de la culture pour une meilleure anticipation des évolutions des conditions économiques de la culture, des mutations technologiques et des pratiques sociales. Elle accompagne les équipements et les acteurs culturels dans un travail permanent et innovant sur l'élargissement des publics, dans une dynamique de partenariat avec les institutions concernées.

La Direction de la Culture se compose d'une cellule de direction, de 3 services transversaux (Patrimoine, Ressources, Soutien aux projets culturels), de 5 équipements culturels municipaux et de 4 équipements culturels métropolitains.

Service :

Bibliothèques municipales

L'équipe : Les équipes des Bibliothèques Municipales de Rennes ont pour mission :- D'accueillir et proposer des ressources à la population au sein des 11 bibliothèques de quartier. -D'accueillir les publics scolaires et de proposer des médiations, des dispositifs d'éducation artistique et culturelle dans les bibliothèques et les écoles -De proposer des collections et animations dans toute la ville : points lectures dans les immeubles, en prison, en maisons de retraite et dans les espaces publics

Effectif Service : 98 postes permanents, 115 agents

Le sens de ce poste :

Piloter et mettre en œuvre la programmation culturelle des bibliothèques municipales. Assurer des missions de responsable réseau ; accueillir le public en bibliothèque

Environnement et conditions de travail :

Télétravail : possible selon charte de télétravail du service

Horaires : 70h par quinzaine. Travail un samedi sur deux et quelques lundis par an en bibliothèque ;
horaires à adapter pour présence aux manifestations

Lieu de travail : 23 rue de Lorient et ensemble des bibliothèques

Matériel(s) à disposition : ordinateur

Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Bibliothécaire, Attaché de
conservation

Parcours : P2.

N° du poste : 000412

Date de mise à jour de la fiche de poste :
30/06/2026

Éléments complémentaires de rémunération : NBI
10 points Itinérance d'ouvrages

Verso
>

Vos 3 principales missions :

1-Élaborer et concevoir la programmation culturelle des bibliothèques

- Construire la programmation : définir les priorités et objectifs, en tenant compte des orientations de la collectivité et de la feuille de route, des orientations culturelles et des moyens fixés, du lien avec les missions des bibliothèques et avec le paysage culturel rennais.
- Élaborer une grille d'action culturelle pour le réseau en s'appuyant sur un diagnostic de l'offre existante, et des orientations à mettre en œuvre. Développer la lisibilité et l'accessibilité de la programmation.
- Impulser et coordonner les partenariats avec différents acteurs du territoire (associations, autres services, autres bibliothèques, équipements culturels, etc), et en impliquant les habitants
- Impulser et coordonner des projets d'action culturelle en lien avec toutes les équipes des bibliothèques

2-Piloter la mise en œuvre de la programmation culturelle

- En lien avec l'équipe administrative, assurer le pilotage et suivi budgétaire et financier des actions culturelles
- Organiser ou coordonner des événements
- Évaluer la programmation : construire des indicateurs, collecter les données, contribuer au rapport d'activité, restituer les données d'analyse aux équipes et les utiliser pour la construction de la programmation
- Développer des outils de suivi et de planification pour la gestion des projets d'action culturelle, de l'idée à la mise en œuvre finale.
- Préparer les éléments nécessaires à la communication sur la programmation, notamment sur l'agenda.

3-Animer les équipes

- Encadrer la chargée d'action culturelle et de communication (1 agente B)
- Inclure et faire participer les collègues à l'élaboration de la programmation dans le cadre fixé en amont ; coordonner les propositions et organiser la planification des actions
- Accompagner les équipes des bibliothèques dans la conduite des projets d'action culturelle, en particulier dans les 5 bibliothèques hors QPV.

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Capacité à travailler en équipe, avec de nombreux interlocuteurs, très différents
- Capacité à résoudre des problèmes
- Aisance relationnelle,
- Capacité à communiquer de manière claire
- Capacité d'adaptation

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Bonne culture générale, curiosité intellectuelle, actualisation des connaissances
- Rigueur, méthode, organisation
- Gestion de projet
- Pratiques culturelles diversifiées et curiosité

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Maîtrise de procédures administratives
- Connaissances sur les droits culturels et implication des publics