

Tourcoing recrute

Un/e Responsable de la Politique Documentaire et du Circuit du document

à la direction du Rayonnement Culturel
(Catégorie A - Filière Administrative ou Culturelle)

Avec près de 100 000 habitants, Tourcoing se distingue par son dynamisme démographique et économique, ses nombreux projets urbains, ses événements de proximité, ainsi que par la richesse de ses équipements culturels, sportifs et associatifs.

Rejoignez nos équipes dynamiques et engagées, et contribuez activement au développement d'une ville en pleine transformation !

Vous avez toute votre place au sein de cette direction si vous souhaitez prendre part à un projet collectif porteur de sens.

MISSIONS

Sous la responsabilité hiérarchique de la directrice du pôle Médiathèques, Archives, Documentation, vous aurez pour mission de :

- **Mettre en place la politique documentaire concertée à l'échelle du réseau, la formaliser:**
 - Créer et mettre en place une Politique Documentaire concertée avec les responsables de services et les agents ;
 - Organiser et animer des réunions thématiques régulières avec les référents (à créer) ;
 - Suivre et alimenter les tableaux de bord permettant l'analyse et l'évaluation de la Politique Documentaire ;
 - Mettre en place et suivre les marchés d'acquisitions et d'équipement des documents ;
 - Proposer des posts pour les réseaux sociaux en lien avec les acquisitions et la vie de l'atelier.
- **Gérer et organiser les commandes et le circuit du document :**
 - Organiser les plannings de commande et de réception des commandes ; suivre l'ensemble du processus de préparation, envoi et suivi des bons de commande dans le respect des marchés ;
 - Organiser le traitement intellectuel des documents au niveau du réseau en concertation avec la responsable du SIGB ;
 - Organiser la livraison des documents équipés sur leur lieu d'affectation (navette) ;
 - Manager les agents de l'atelier et organiser leur travail (vérification des documents, estampillage, exemplarisation, pose de tags RIFD, équipement...).
- **Participer au CODIR :**
 - Participer aux réunions de l'équipe de direction et autres instances thématiques du pôle.
 - Contribuer à la réflexion sur les orientations stratégiques de la direction et à la définition des objectifs opérationnels.
 - Appliquer les directives et instructions de l'autorité municipale.
 - Représenter le cas échéant la direction dans les groupes de travail ou comités techniques de projets transversaux municipaux.
 - Etre force de proposition dans les domaines relevant de son périmètre et au-delà pour la vie du pôle (collections, accueil, services innovants, etc.).



Tourcoing

COMPETENCES PARTICULIERES :

- Utilisation de l'informatique (SIGB, bureautique, internet) ;
- Connaissance des techniques et matériels d'équipement des documents.

HORAIRES ET ASTREINTES :

- Du mardi au samedi.

PROFIL

- Vous maîtrisez les savoirs bibliothéconomiques ;
- Vous connaissez les partenaires, le cadre règlementaire et de l'environnement du poste ;
- Vous savez piloter des projets et/ou des projets transversaux ;
- Vous maîtrisez les méthodes de conduite de projet ;
- Vous êtes force de proposition et d'innovation ;
- Vous êtes rigoureux/se et avez des capacités d'organisation et d'anticipation ;
- Vous savez suivre des consignes et respecter les délais impartis ;
- Vous faites preuve de méthodologie, d'autonomie et d'organisation.

POURQUOI REJOINDRE LA VILLE DE TOURCOING ?

- Une ville attractive et dynamique en pleine mutation
- Excellente accessibilité : métro, tram, bus
- Organisation du travail sur 37h ou 38h avec la possibilité de travailler sur 4,5 jours
- Accès au restaurant municipal
- Réductions auprès de commerçants partenaires
- Accès au comité d'œuvres sociales : loisirs, aides financières, sorties
- Gratuité d'accès aux médiathèques et ludothèques de la Ville

Et bien plus encore !

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser à Madame le Maire et à faire parvenir à :
Ville de Tourcoing - Direction des Ressources Humaines - 9 rue de l'Industrie - 59 200 TOURCOING.

Ou à déposer directement en ligne sur : www.tourcoing.fr/tourcoing-recrute

Date limite de candidature : 08 juillet 2026

Les données à caractère personnel recueillies lors des candidatures seront enregistrées dans un fichier informatisé par la Ville de Tourcoing dans le but de garantir le bon déroulé et suivi du processus de recrutement. Ces données seront conservées pendant toute la durée du processus de recrutement. A l'issue du processus de recrutement, si une candidature est retenue, les données correspondantes seront conservées dans le dossier de l'agent recruté pendant tout le temps qu'il ou elle sera en activité dans la Collectivité. Si une candidature n'est pas retenue, sauf opposition écrite du candidat ou de la candidate, ses données seront conservées par la Collectivité pendant deux ans maximum. Pendant cette période, ses données pourront être transférées vers un service différent auquel il ou elle a candidaté (toujours au sein de la Collectivité). A l'issue des deux ans, les données seront supprimées. Conformément aux lois Informatique & Liberté et au Règlement Général sur la Protection des Données du 25 mai 2018, un(e) candidat(e) peut exercer à tout moment ses droits d'accès aux données, de rectification, de suppression ou d'opposition aux traitements mentionnés ci-dessus. Il ou elle pourra exercer ces droits en contactant la Direction des Ressources Humaines de la Ville de Tourcoing (drh_recrutement@ville-tourcoing.fr). En cas de difficulté pour exercer ces droits, le candidat ou la candidate a la possibilité d'interpeller le Délégué à la Protection des Données de la Ville de Tourcoing (dpo@ville-tourcoing.fr)



Tourcoing