



Valenciennes, Ville dynamique de 44 000 habitants, centre d'une agglomération de 200 000 habitants, recrute par voie de mutation, détachement, inscription sur liste d'aptitude ou par voie contractuelle :

UN ou UNE ADJOINT(E) AU RESPONSABLE DU PÔLE ADMINISTRATIF DE LA DIRECTION DE LA LECTURE PUBLIQUE (F/H) Cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux

La Direction de la Lecture publique de Valenciennes, membre du réseau de médiathèques Myriade de Valenciennes Métropole, est composée de la Médiathèque Simone Veil et du Centre Culturel l'Odyssée. Ces deux établissements, accueillent plus de 170 000 visiteurs chaque année.

Ils proposent une offre très riche et réalisent 250 000 prêts annuels gratuits à la population de l'agglomération. La Médiathèque Simone Veil est également Bibliothèque Numérique de Référence et fournit à ce titre des ressources et services numériques. Dotée d'un exceptionnel patrimoine écrit et graphique, elle abrite la bibliothèque des Jésuites, joyau du 18^{ème} siècle visité par de nombreux touristes nationaux ou internationaux. L'Odyssée bénéficie pour sa part du label national Micro-Folie. Les deux structures proposent chaque semaine à leurs publics, petits et grands, une programmation culturelle diversifiée et attractive.

Service ressource de l'ensemble de la Direction de la Lecture publique pour tous les sujets administratifs, financiers et juridiques, le Pôle Administration a pour objectif de permettre un fonctionnement optimal des deux établissements. Il a également la responsabilité de sécuriser les procédures, apporte son expertise à l'ensemble de la Direction et est l'interlocuteur privilégié d'autres services municipaux (Finances, Commande Publique, Ressources Humaines, Sécurité Urbaine et Services Techniques).

Missions :

Placé-e sous l'autorité du responsable du Pôle Administration, vous contribuez à la gestion administrative, financière et juridique des établissements de la direction.

Missions principales : (tout particulièrement pour le Centre culturel l'Odyssée)

- Vous êtes en charge de **l'exécution budgétaire** et de la comptabilité : gestion des devis, préparation des contrats et décisions, bons de commande, traitement des factures, suivi des marchés et conventions, suivi des enveloppes budgétaires, participation au suivi des tableaux de bord financiers du service
- Vous gérez les **commandes** du service : participation à la gestion des marchés, établissement de contrats, certificats et décisions du Maire, gestion des déclarations obligatoires
- Vous aidez à la détermination des besoins, recherchez les fournisseurs et suivez leurs prestations
- Vous êtes **correspondant-e RH** du service : gestion des tableaux de bord et outils de planification, suivi des absences, horaires de travail, ordres de mission...

- Vous participez au **suivi des prestations de nettoyage** des bâtiments : évaluation, engagements et facturation
- Vous assumez les fonctions de régisseur-euse titulaire de la direction (avec prime) : inscriptions, impressions, vente de documents... (recette annuelle : 7 500 €).

Missions secondaires :

- Vous participez au suivi de divers outils juridiques et de procédures internes : règlements, tarifications
- Vous participez à la gestion des demandes et suivi d'interventions techniques
- Vous accueillez visiteurs, fournisseurs et intervenants
- Vous assurez le suivi de stocks de fournitures.

Profil :

- Vous avez une expérience professionnelle en gestion administrative, financière et juridique
- Vous avez une bonne connaissance de la comptabilité publique, des marchés publics et des fonctions administratives, ainsi que de la gestion des ressources humaines en collectivité territoriale
- Vous maîtrisez l'outil informatique (Windows, internet, bureautique...)
- Vous faites preuve de bonnes capacités rédactionnelles et de synthèse
- Vous avez le sens du service public et du travail en équipe, faites preuve d'organisation et de rigueur
- Vous assurez vos missions avec discrétion et retenue.

Poste à pourvoir au 1^{er} mars 2026.

Les candidatures (lettre de motivation et curriculum-vitae) sont à adresser à :
Monsieur le Maire - Direction des Ressources Humaines
Hôtel de Ville -Place d'Armes - B.P. : 90339 59304 VALENCIENNES CEDEX
ou par courriel : emploi@ville-valenciennes.fr avant le 04 février 2026.