K1614
DIRECTEUR / DIRECTRICE DE MÉDIATHÈQUE

Emploi réglementé

Emploi cadre

Autres emplois décrits

- Directeur / Directrice de bibliothèque
- Directeur / Directrice de centre documentaire
- Directeur / Directrice des ressources documentaires
- Responsable de ludothèque
- Responsable de photothèque
- Responsable des ressources documentaires
- Responsable du service documentation

Définition

Le directeur de médiathèque pilote, organise et développe un centre de ressources documentaires au sein d'un établissement scolaire, universitaire, culturel, administratif ou privé.

- Définit la stratégie documentaire, encadre l'équipe, garantit l'accès à une information fiable et pertinente, et veille à l'adaptation des services aux besoins des publics
- Supervise la gestion, l'enrichissement et la valorisation des collections (imprimées et numériques)
- Encadre et coordonne l'équipe documentaire en répartissant les tâches et en accompagnant le développement des compétences
- Assure l'accès, la diffusion et la médiation de l'information auprès des différents publics
- Développe des partenariats et met en place des projets innovants favorisant l'éducation aux médias et à l'information

Accès à l'emploi

Ce métier est accessible avec un diplôme de niveau Bac + 5 dans le domaine de l'information et de la documentation, métiers du livre ou gestion des connaissances.

Compétences

Savoir-faire

Savoir-faire principaux

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Recenser des sources documentaires
- Définir une politique de développement des fonds et des collections documentaires
- Mettre à disposition d'un public des fonds documentaires
- Sélectionner des informations documentaires
- Gérer une base documentaire — Transition numérique
- Réaliser une veille documentaire

Développement économique

- Définir la politique documentaire en lien avec les objectifs de la structure
- Développer des projets d'éducation aux médias et à l'information
- Concevoir une offre culturelle diversifiée (livres, musique, films, numérique)

Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Mettre en place des actions culturelles et des animations

Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Assurer la gestion administrative et financière d'une activité

Savoir-faire secondaires

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Réaliser une recherche documentaire
- Maintenir une documentation précise et à jour
- Protéger des documents de valeurs
- Traiter des archives
- Réaliser des acquisitions de fonds documentaires
- Classer des documents
- Structurer, synthétiser des informations
- Organiser le partage et la capitalisation de l'information — Transition numérique
- Utiliser les outils numériques — Transition numérique
- Préparer et animer une réunion, un groupe de travail, un atelier
- Prendre la parole en public

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

Développement économique

- Diriger et gérer un ensemble, une structure, une organisation
- Renseigner un public sur l'utilisation de supports et outils documentaires
- Accueillir, orienter, renseigner un public
- Présenter et valoriser un produit ou un service

Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Définir des règles de conservation des documents (accès, diffusion, élimination)
- Enregistrer et suivre les prêts de documents
- Mettre à jour un dossier, une base de données Transition numérique

Production, Construction, Qualité, Logistique

- Contrôler l'état de conservation de documents
- Organiser l'espace de travail pour préserver les livres anciens

Management, Social, Soin

- Animer, coordonner une équipe

Savoir-être professionnels

- Faire preuve de leadership
- Faire preuve de rigueur et de précision
- Organiser son travail selon les priorités et les objectifs

Savoirs

Domaines d'expertise

- Gestion des fonds documentaires
- Logiciel de gestion documentaire Transition numérique
- Sciences de l'information et des bibliothèques
- Compétences en recherche documentaire

Normes et procédés

- Méthode de classement et d'archivage
- Normes rédactionnelles
- Gestion de la propriété intellectuelle

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

Techniques professionnelles

- Techniques de micro-filmage
- Techniques de numérisation — Transition numérique
- Techniques de restauration de documents
- Techniques de restauration numérique — Transition numérique
- Techniques de recherche documentaire

Contextes de travail

Conditions de travail et risques professionnels

- Port et manipulation de charges lourdes ou encombrantes
- Déplacements professionnels
- Travail en mode projet

Horaires et durée du travail

- Travail en journée
- Travail selon un rythme irrégulier et des pics d'activité
- Travail les week-ends et jours fériés

Statut d'emploi

- Salarié secteur privé (CDI, CDD)

Types de structures

- Association
- Institution culturelle

Secteurs d'activité

- Culture et patrimoine

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail