



OFFRE D'EMPLOI

La Ville de Romainville, commune de 26 000 habitants en pleine évolution, limitrophe de Paris et membre de la communauté d'agglomération Est Ensemble, recrute :

**Un Adjoint du Patrimoine à temps complet (CDD 6 mois)
Cadre d'emploi Adjoint du Patrimoine et des Bibliothèques – Catégorie C**

Placé sous l'autorité de la Directrice de la Médiathèque, vous avez en charge de mettre en œuvre les actions de relation avec les publics et de constitution et d'entretien des collections. Vous aurez pour missions :

- Réalisation et suivi des animations jeunesse en collaboration avec l'équipe et les partenaires locaux
- Participation aux activités en direction du scolaire (maternelles, élémentaires et collège)
- Enrichissement et valorisation des acquisitions jeunesse
- Participation à l'équipement et rangement des documents
- Accueil et renseignement du public : enfants (jusqu'à 14 ans), jeunes (14-18 ans) et adultes (parents et professionnels de l'enfance et de la petite enfance)
- Collaboration à des événements culturels et à la valorisation des fonds documentaires

Profil du candidat

- aptitude pour l'animation et goût affirmé pour la lecture. La connaissance de la littérature jeunesse est appréciée.
- une expérience confirmée dans l'accueil des enfants et des jeunes
- Maîtrise des outils bureautiques et de veille professionnelle (outils d'acquisition comme Electre, sites professionnels et institutionnels, blogs...) indispensable.
- une aptitude à l'organisation, l'autonomie
- connaissance et attrait pour les réseaux sociaux appréciée
- une formation diplômante dans le domaine des métiers du livre (ABF, DUT métier du livre) est un plus

Contraintes

- Travail du mardi au samedi jusqu'à 18h00 et éventuellement en soirée
- Le service public, l'entretien et le reclassement des collections impliquent de manipuler et porter des documents
- les activités se font en position assise, debout ou en marche et accroupie.

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire

Horaires : 35h/semaine

POSTE A POURVOIR LE 1^{er} OCTOBRE 2018

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser au plus tôt votre CV et lettre de motivation à:

**Madame le Maire
Hôtel de ville
Place de la Laïcité
93231 Romainville cedex ou
par mail à : votre.candidature@ville-romainville.fr**

Pour tout renseignement vous pouvez contacter la Direction des Ressources Humaines au 01.49.15.56.67