



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 Assistant du Patrimoine à temps complet Cadre d'emploi Assistant du Patrimoine et des Bibliothèques – Catégorie B

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 :

- Dans le cadre de la ré-informatisation de la médiathèque au second semestre 2019 :
 - Administration du SIGB (OrphéeNX)
 - Maintenir et développer les outils de suivi documentaire
 - Effectuer une veille technologique et transmettre des savoirs à l'équipe
 - participer au suivi du portail de la médiathèque
 - Mettre en œuvre des propositions de développement du numérique comme objet et outil de connaissance, pour la formation continue du citoyen
 - Accompagner l'équipe dans la mise en valeur des ressources numériques
 - Relation avec la DSI
- Gestion de domaines documentaires en secteur Adulte (Société)
- Accueil et renseignement du public
- Collaboration à des événements culturels et à la valorisation des fonds documentaires

Profil du candidat

1er ou second cycle d'études supérieures. DUT Métiers du Livre
Connaissance des enjeux actuels de la lecture publique et des pratiques culturelles contemporaines
Connaissance des enjeux du numérique en bibliothèque et de l'offre de contenus numériques : Très bonne maîtrise de l'informatique et du web
Maîtrise des outils bibliothéconomiques ; capacité à administrer un SIGB
- une aptitude à l'organisation, l'autonomie
Capacité à travailler en transversalité et en équipe
- connaissance et attrait pour les réseaux sociaux appréciée
- une formation diplômante dans le domaine des métiers du livre (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 : 37h30/semaine

POSTE A POURVOIR LE 1^{er} Juillet 2019

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 de la médiathèque
Pascale Le Corre 01 71 86 60 11**