

FONCTION CADRE D'EMPLOI	Assistant de conservation Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques
DEPARTEMENT DIRECTION SERVICE / UT	PÔLE SERVICES AUX HABITANTS ET INNOV.SOC DIRECTION LECTURE PUBLIQUE LECTURE PUBLIQUE - STAINS

FINALITÉS, MISSIONS ET ACTIVITÉS

Finalité/Mission

Membre de l'équipe des médiathèques, il (ou elle) participe à la mise en œuvre du développement de la Lecture publique sur le territoire de Plaine Commune : sous la responsabilité de son N+1 et de la direction ville, est associé à la conception du projet d'équipement et contribue à sa mise en œuvre à travers les activités décrites ci-dessous.

Au-delà de ces missions, si des nécessités de service ou un contexte d'urgence l'exigent, l'agent pourra ponctuellement être amené à exercer des missions qui dépassent le périmètre de son poste.

Rattachement hiérarchique du poste : Responsable de la médiathèque.

Activités principales

Pilotage, stratégie :

- Participe à la réflexion sur le développement du projet de lecture publique et contribue à la conception du projet d'équipement.

Accueil des publics:

- Participe à l'accueil des publics à la médiathèque et en hors les murs: prêts et retours, inscriptions, renseignements, aide à la recherche documentaire, gestion des réservations, aide à l'accès public à Internet, accueil téléphonique ou numérique...
- Assume l'accueil des groupes (organisation concrète, réception), participe à la définition du contenu de ces accueils sous la responsabilité du « référent »
- Diffuse les informations relatives au fonctionnement au public.
- Est force de propositions pour la mise en valeur et la médiation des collections et participe à sa mise en œuvre (rangement quotidien des documents, tables de nouveautés, thématiques, mise en espace des collections...)

Politique documentaire:

- Est associé à la réflexion sur la politique documentaire
- Peut acquérir des documents pour le réseau (participation à un groupe d'acquéreurs)
- Participe au traitement intellectuel des documents et à leur valorisation

Actions culturelles et animation:

- Participe à la mise en œuvre des activités régulières ou actions en mode projet, de la conception à la réalisation ; peut être pilote d'un projet
- Participe au montage des partenariats.

Encadrement et fonctionnement:

- Participe à la formation et à l'encadrement des agents.
- Contribue administrativement au fonctionnement du service (bilans,...).

Activités occasionnelles:

- Contribuer à la continuité du service en l'absence de collègues

PROFIL RECHERCHÉ ET COMPÉTENCES REQUISES

Savoirs

- Sens du service public
- Connaissance de la production éditoriale (livres et audiovisuel)
- Bonne culture générale

Savoir-faire

- Maîtrise de l'outil informatique
- Maîtrise des fonctions de base de l'Internet

Savoir-être

- Capacité à animer un groupe, prise de parole en public

Niveau d'étude : DUT

Spécialité : Métiers du livre

AUTRES INFORMATIONS ET CONTRAINTES DU POSTE

- Temps complet : quotité de travail annuel : 1607 heures
- Contraintes horaires : travail le samedi, le dimanche (7 dimanches par an), et en soirées (une fois par semaine jusqu'à 20h, exceptionnellement au-delà)
- Tâches non télétravaillables

Merci de postuler via notre site Internet <https://plainecommune.fr/offres-emploi/offres-demploi/>. Adressez votre Curriculum Vitae et votre lettre de motivation (en précisant la référence de l'offre: P 2021 10 469 à M. Le Président de l'Etablissement Territorial Plaine Commune. Pour toute information supplémentaire, vous pouvez contacter le secteur recrutement au 01 55 93 49 22.

Si vous êtes un agent de Plaine Commune, merci d'utiliser le portail Intranet pour candidater.

Les candidats sont informés que les informations collectées lors de leurs candidatures (dématérialisées ou papiers), font l'objet d'un traitement informatique à des fins de gestion de recrutement. Conformément à la réglementation en matière de protection des données à caractère personnel, les droits d'accès aux données, de rectification, ou d'opposition peuvent être exercés auprès du secteur recrutement à l'adresse suivante : recrutement@plainecommune.fr