



ADJOINT.E DU PATRIMOINE
Au service médiathèque à temps complet

Direction des ressources
humaines

T : 01 49 15 55 60

La Ville de Romainville, commune de 26 000 habitant.e.s en pleine évolution, limitrophe de Paris et membre de l'Établissement public territorial Est Ensemble Grand Paris, recrute:

Un.e adjoint.e du patrimoine à temps complet
Cadre d'emploi : Catégorie C – Adjoint du patrimoine ou adjoint administratif territorial

Placé.e sous l'autorité de la directrice de la Médiathèque, vous avez en charge le suivi de la relation lecteurs (50%), de la gestion des périodiques (20%) et de l'administratif (30% du temps de travail). A ce titre, il.elle aura pour mission :

De participer au service public (y compris le samedi) :

- Accueillir, inscrire et informer les lecteurs
- Participer aux opérations de prêts/retours
- Suivre le reclassement des collections et présentation accueil

De gérer les rappels et réservations :

- Editer les lettres de rappel et réservation
- Gérer les rappels et réservations par téléphone
- Mettre à jour le suivi du fichier des inscrits via le logiciel Orphée_Nx

De gérer les périodiques :

- Gérer les périodiques (105 abonnements)
- Relancer les fournisseurs et les éditeurs
- Suivre les commandes et les factures

De gérer les plannings de service public :

- Gérer les plannings
- Réceptionner les appels téléphoniques et le courrier (dispatching)
- Suivre les contrats, décisions et transmission préfecture (télétransmission)
- Travaux de saisie pour la direction
- Gérer le stock de fournitures de bureaux et matériel pour l'ensemble du service
- Editer les bons d'engagement et les factures

.../...

Connaissances et qualités requises

- Bonne culture générale et curiosité intellectuelle
- Intérêt pour le service public et le contact humain y compris avec le public jeunesse
- Maîtrise des outils bureautiques
- Savoir adapter son mode de communication aux besoins des différents publics
- Adapter son activité en fonction des flux du public
- Gérer les conflits éventuels avec le public

Date limite de réception des candidatures : vendredi 22 novembre 2019

Date du jury de recrutement : vendredi 06 décembre 2019 (date non modifiable, les candidats sont invités à prendre leurs dispositions)

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire

Horaires : 37.5 h/semaine du mardi au samedi (2 samedis sur 3 travaillés) de 9h à 18h

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

Madame le Maire par mail à : votre.candidature@ville-romainville.fr

Pour tout renseignement vous pouvez contacter la Direction des Ressources Humaines au 01.49.15.55.60. ou La Médiathèque Romain Rolland – 01. 71. 86. 60. 16