



■ OFFRE D'EMPLOI

Assistant de conservation ou métiers du livre

Direction de la culture

REF : ASSMEDCHext

■ Identification :

- Direction : Culture
- Service : Médiathèque Antoine Chanut
- Intitulé : Assistant de conservation ou métiers du livre
- Rattachement hiérarchique : Directrice de la Médiathèque

■ Caractéristiques administratives :

- Catégorie statutaire : **B**
- Cadre d'emplois : Assistant de conservation ou métiers du livre
- Filière : Culturelle
- Temps complet

■ Mission (s) :

Assure les fonctions de « technicien » au sein de la médiathèque en participant, sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique, à la constitution, à l'exploitation, à la mise en valeur, à la conservation et à l'évaluation des collections de toutes natures, ainsi qu'à leur communication.

Contribue au développement et à la mise en œuvre des projets culturels du service ou de l'établissement en lien avec les orientations et actions définies dans le Projet d'Etablissement.

■ **Activités :**

- Assure les travaux courants de la section adultes de la médiathèque ;
- Participe à l'acquisition et à la promotion des collections : Fictions et documentaires ; Vidéos et DVD... ;
- Participe au traitement des documents ; élabore les cotes et concepts de tous les documents de la section en lien avec les orientations définies par le directeur de l'établissement ;
- Assure la promotion de la lecture publique ;
- Accueille les publics et aide aux recherches ;
- Assure les renseignements et les recherches documentaires du lecteur ;
- Inscrit et gère le suivi des emprunteurs ; réservations ;
- Accompagne toutes les actions en direction des publics ;
- Participe aux tâches d'animation au sein de la médiathèque ; repère les emprunteurs pour invitations aux animations ; met en place d'expositions thématiques ; organise les animations de la section ;
- Catalogage et saisie informatique des documents en fonction des genres et concepts ;
- Expositions thématiques ;
- Listes de nouveautés ;
- Participe au choix des livres de La Ville Aux Livres ;
- Participe aux Prix Littéraires ;
- Contrôle l'exécution des travaux confiés aux agents de catégorie C de sa section et encadre ces agents ;
- Participe aux inventaire et bilans ;
- Participe à la sécurité des personnes et au respect du règlement intérieur ;
- Classement, manutention et désherbage.

■ **Compétences nécessaires :**

■ **Savoirs :**

- Culture générale littéraire, artistique et scientifique ;
- Caractéristiques socio économiques des usagers des bibliothèques et caractéristiques de la demande sociale à l'égard des établissements ;
- Fonctionnement d'une collectivité,
- Fonctionnement d'une médiathèque, du circuit du livre en général, des principes et méthodes de recherches documentaires, de désherbage, de valorisation des fonds ;
- Connaissance des principes de la conservation préventive et de la restauration ;
- Connaissance des normes en matière d'exposition et le code de la propriété intellectuelle et du droit à l'image ;
- Connaissance du système de gestion et d'information des bibliothèques avec utilisation du logiciel de la médiathèque ;
- Principes et techniques de médiation et de résolution de conflits ;
- Connaissance des principes de base de la Loi informatique et liberté ;
- Connaissance des bases des normes de sécurité des ERP (établissements recevant du public).

■ **Savoir-faire :**

- Accueillir et informer les publics ;
- Surveiller les salles, les accès ;
- Veiller à la sécurité des personnes ;
- Gérer les litiges et conflits avec les usagers ;
- Collecter, classer et conserver des fonds
- Valoriser les fonds
- Suivre les expositions et les animations ;
- Connaître les bases en informatique ;
- Maîtriser le logiciel choisi par la bibliothèque.

■ **Savoir- être :**

- Disponible
- Minutieux
- Organisé
- Méthodique
- Sens du relationnel
- Créativité

■ **Liaisons fonctionnelles :**

■ **Internes :**

- Responsable hiérarchique
- Direction de la culture
- Services municipaux

■ **Externes :**

- Public ;
- Education nationale
- Associations culturelles et autres

■ **Conditions d'exercice :**

- Situation du poste : Médiathèque Antoine Chanut
- Temps de travail hebdomadaire : 35 heures (sur 4,5 jours) : du mardi au samedi.
- Contraintes particulières (horaires, ...) :
 - Animations en dehors du temps de travail
 - Adaptabilité aux usagers avec risques de tension

- Moyens mis à disposition :
 - Matériel informatique
 - Matériel de bibliothèque (livres et magazines professionnels)
 - Logiciels de bibliothèque

■ **Caractéristiques particulières :**

- Encadrement de personnel : Non
- Elaboration d'un budget : Non
- Gestion d'un budget : Non
- Gestion d'une régie : Non
- Utilisation d'E.P.I. : Non
(Équipement de protection individuelle)

■ **Contact / Modalités :**

Pour postuler, merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation, **en précisant la référence ASSMEDCHext, pour le 13 JANVIER 2018, délai de rigueur** à l'adresse suivante :

Hôtel de ville
Place François Mitterrand
BP 76
60 109 Creil Cedex
A l'attention de Monsieur le Maire
Direction des ressources humaines