



## ■ OFFRE D'EMPLOI

Assistant de conservation ou métiers du livre

**Direction de la culture**

**REF : ASSMEDABext**

### ■ Identification :

- Direction : Culture
- Service : Médiathèque l'Abricotine
- 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 des médiathèques en participant à la constitution, à l'exploitation et à l'évaluation des collections de documents de toutes natures, ainsi qu'à leur communication. Contribue au développement des orientations et actions définies dans le Projet d'Etablissement ;  
Responsable de la Médiathèque l'Abricotine ;  
Responsable de la politique du livre et du développement de la lecture jeunesse dans le quartier Rouher.

## ■ **Activités :**

- Accueille les publics ;
- Assure les travaux courants de la médiathèque l'Abricotine ;
- Développe les partenariats avec écoles, collèges, associations et tous services liés à la jeunesse et à la parentalité dans les quartiers ; accompagne toutes les actions en direction des publics jeunes, scolaires et non scolaires ;
- Met en place des activités et animations liées au livre et à la lecture dans les quartiers ;
- Peut être appelée à remplacer dans toutes les sections de la médiathèque et des annexes ;
- Gère les acquisitions de la section (prises des commandes et suivi avec les fournisseurs) ; catalogage et saisie informatique des documents ; alimente les listes des nouveautés ;
- 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 ;
- Inscrit et gère le suivi des emprunteurs ;
- Participe aux tâches d'animation au sein de la bibliothèque ; repère les emprunteurs pour invitations aux animations ; met en place d'expositions thématiques ; organise les animations de la section ;
- Contrôle l'exécution des travaux confiés aux agents de catégorie C sous sa responsabilité 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, d'une médiathèque et du circuit du livre, principes et méthodes de recherches documentaires ;
- 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 ;
- Principes d'animation et d'encadrement d'une équipe de travail ;
- Connaissance des principes de base de la Loi informatique et liberté ;
- Connaissance des bases des normes de sécurité des établissements recevant du public.

■ **Savoir-faire :**

- Participer à la gestion de dossiers administratifs et budgets ;
- Encadrer une équipe ;
- Accueillir et informer les publics ;
- Surveiller les salles, les accès ;
- Veiller à la sécurité des personnes ;
- Gérer les litiges et conflits avec les usagers ;
- Suivre les expositions et les animations ;
- Connaître les bases en informatique ;
- Maîtriser le logiciel de bibliothèque : Carthame.

■ **Savoir- être :**

- Disponibilité ;
- Autonomie ;
- Relations publiques ;
- Qualités relationnelles ;
- Créativité.

■ **Liaisons fonctionnelles :**

■ **Internes :**

- Responsable hiérarchique ;
- Direction de la culture ;
- Services municipaux (culturels, techniques, communication...).

■ **Externes :**

- Public ;
- Education nationale ;
- Tous services enfance et jeunesse ;
- Associations culturelles et autres ;
- Fournisseurs

■ **Conditions d'exercice :**

- Situation du poste : Médiathèque l'Abricotine
- Temps de travail hebdomadaire : temps complet du mardi au samedi, sur 4,5 jours : 1/2 journée obligatoire le jeudi après-midi (fermeture de l'annexe)
- Contraintes particulières :
  - 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 : **Oui**, 2 agents
  
- Elaboration d'un budget : Non
  
- Gestion d'un budget : **Oui** Dépenses : 10 000 €
  
- 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 ASSMEDABext, 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