# plaine_commune logo couleursAPPEL A CANDIDATURES REF 2017 06 588

**FONCTION/ GRADE** : UN assistant OU UNE ASSISTANTE de conservation

**DIRECTION :** lecture publique

**SERVICE/UT** : médiathèque Colette A EPINAY-SUR-SEINE

Sous la responsabilité du responsable de la médiathèque, il/elle met en œuvre le développement de la lecture publique sur le territoire de l’établissement public territorial et participe à la réflexion sur son évolution en application de la Charte de Lecture Publique.

## Missions principales

### Pilotage stratégie, sous la responsabilité de la directrice du réseau spinassien :

* Participe à la réflexion sur le développement de la charte de lecture publique.
* Peut être amené.e à participer et à piloter des groupes de projets (groupes acquéreurs, groupes de travail, projet d’action culturelle…) à l’échelle spinassienne et communautaire.
* Porte les orientations communautaires auprès de l’équipe.

### Accueil des publics :

* Accueille les publics dans tous les espaces de la médiathèque : prêt, renseignement, aide à la recherche documentaire, l’accès public à Internet ...
* Assume l’accueil des groupes (organisation concrète, réception), participe à la définition de ces accueils.
* Diffuse au public les informations relatives au fonctionnement.

### Politique documentaire :

* Peut être amené.e à participer pour le réseau communautaire à un groupe d’acquisition mutualisé.
* Etre associé.e à la réflexion sur la politique documentaire du réseau spinassien.
* Participe au traitement intellectuel et matériel des documents : catalogage informatique, indexation
* Participe à la valorisation des documents : participation au rangement quotidien des documents, tables de nouveautés, thématique, mise en espace des collections…

### Action culturelle et animations

* Etre force de proposition quant aux actions culturelles et partenariales en lien avec son responsable.
* Participe aux actions transversales de la conception à la réalisation (réseau communautaire, médiathèque spinassienne), de la conception à la réalisation en lien avec la responsable des actions culturelles.
* Participe au montage des partenariats en lien avec le responsable des partenariats.

### Encadrement

* Participe à l’encadrement et à la formation des agents.

### Missions spécifiques

* Sous la responsabilité de la responsable politique documentaire des médiathèques d’Épinay-sur Seine : coordonner le circuit du document centralisé pour le réseau spinassien (organisation du travail, lien avec les fournisseurs, suivre les budgets et des factures, réception des commandes et traitement intellectuel des documents).

## Compétences et qualités requises

* Bonne connaissance de la production éditoriale et des pratiques bibliothéconomiques.
* Maitrise de l’outil informatique et des TIC.
* Capacité de médiation autour des outils multimédia.
* Capacité à l’accompagnement des publics.
* Sens du service public et du travail en équipe.
* Sens de l’organisation.
* Qualités relationnelles.
* Intérêt pour le travail transversal.
* Goût pour le développement des projets culturels.

## Compétences spécifiques/expériences recherchées/diplôme

### Expérience professionnelles souhaitée : similaire

Formation souhaitée **:** DUT métiers du livre

Conditions de travail : 35 heures.

Contraintes du poste : Travail le samedi et occasionnellement en soirée..

Motif de la vacance du poste : Mobilité interne.

Merci d'adresser votre lettre de motivation en rappelant la référence **2017 06 588** et votre curriculum vitae à M. Le Président de l’Etablissement Public Territorial "Plaine Commune" 21, avenue Jules Rimet -93218 SAINT-DENIS Cedex ou par mail à [julie.laurent@plainecommune.com.fr](mailto:julie.laurent@plainecommune.com.fr) **ET** [recrutement@plainecommune.com.fr](mailto:recrutement@plainecommune.com.fr)**.**

Pour toutes informations complémentaires vous pouvez contacter le **: 01 55 93 63 73**