# plaine_commune logo couleurs APPEL A CANDIDATURES REF 2017 06 612

#

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

**DIRECTION :** lecture publique

**SERVICE/UT** : médiathèque HENRI MICHAUX A AUBERVILLIERS

Sous la responsabilité du responsable de plateau, 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.

## MISSION

### Principales :

* Participe à l’élaboration et la mise en œuvre du projet d’équipement de la médiathèque.
* Est amené à participer à des groupes de travail et à l’échelle du réseau (ex : action musique, cinéma, jeux…). A l’échelle de la médiathèque, participe à la médiation et au partage des réflexions et programmations proposées par ces groupes.
* Est amené à animer des groupes projets à l’échelle albertivillarienne.

### Accueil des publics, médiation et services :

* Accueille les publics dans tous les espaces des médiathèques d’Aubervilliers: prêt/retour, accompagnement sur les automates de prêt/retour, inscriptions, réservation, renseignement, aide à la recherche documentaire, aide à l’accès public à Internet ...
* Assume l’accueil de groupes (organisation concrète, réception), participe à la définition du contenu de ces accueils, assure l’animation du groupe et de l’atelier (école, atelier numérique…)
* Diffuse au public les informations relatives au fonctionnement

### Collections :

* Peut être amené à faire partie d’un groupe acquéreur
* Participe au suivi d’une partie des collections (cohérence du fonds, plan de développement, désherbage...).
* Participe au traitement des documents : exemplarisation, indexation
* Participe à la valorisation des documents : tables et listes thématiques...

### Action culturelle, projets numériques :

* Participe à l’élaboration et à la mise en œuvre des projets d’actions culturelles et numériques
* Peut être amené à piloter un projet en propre
* Participe au montage des partenariats

### Management :

 Participe à la formation et à l’accompagnement des agents

## COMPETENCES ET QUALITE REQUISES

* Bonne culture générale
* Capacité à animer un groupe, prise de parole en public
* Connaissance de la production éditoriale
* Maîtrise de l’outil informatique et TIC
* Qualités relationnelles et goût pour le travail collectif
* Goût pour l’accueil du public et la médiation culturelle
* Goût pour l’innovation
* Esprit pratique

## COMPETENCES SPECIFIQUES/EXPERIENCES RECHERCHEES/DIPLOME

**Formation obligatoire :** Concours d’assistant ou équivalent

**Diplôme**: DUT métiers du livre ou équivalent

**Expérience professionnelle souhaitée :** similaire

**Conditions de travail :** 35 heures

**Contraintes du poste :** Travail le samedi et occasionnellement en soirée dans le cadre de la programmation culturelle

**Motif de la vacance du poste :** Départ d’un agent

Merci d'adresser votre lettre de motivation en rappelant la référence **2017 06 612** 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 **ET** recrutement@plainecommune.com.fr**.**

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