# plaine_commune logo couleurs APPEL A CANDIDATURES REF 2017 06 589

#

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

**DIRECTION :** lecture publique

**SERVICE/UT** : médiathèque JULES VALLES A EPINAY-SUR-SEINE

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

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

### Accueil des publics:

* Participe à l’accueil des publics : prêt, 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.
* Diffuser les informations relatives au fonctionnement au public
* **Politique documentaire** :
* Peut être amené à faire partie d’un groupe acquéreur
* Etre associé à la réflexion sur la politique documentaire du réseau spinassien.
* Participe au traitement intellectuel (saisie informatique) et matériel des documents.
* 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 partenariale.
* Participe aux actions transversales de la conception à la réalisation.
* Participe au montage des partenariats en lien avec le responsable des actions culturelles et partenariales.

### Encadrement :

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

## Compétences et qualités requises

* Bonne connaissances de la production éditoriale et des pratiques bibliothéconomiques.
* Maîtrise de l’outil informatique.
* Capacité de médiation autour des outils multimédia.
* Maîtrise de l’outil informatique et TIC
* Capacités 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 professionnelle souhaitée :** similaire

**Formations spécifique**: DUT métiers du livre

**Conditions de travail :** 35 heures

**Contraintes du poste :** Travail le samedi et en soirée exceptionnellement

**Motif de la vacance du poste :** Mobilité interne

Merci d'adresser votre lettre de motivation en rappelant la référence **2017 06 589** 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**