# plaine_commune logo couleursAPAPPEL A CANDIDATURES REF 2017 06 591 592

**FONCTION/ GRADE** : Un ou une assistant·E de conservation

**DIRECTION :** lecture publique

**SERVICE/UT** : médiathèque LOuis ARAGON A STAINS

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

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

### Accueil des publics, médiation et services :

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

### Politique documentaire :

* Peut être amené.e 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 : participation au rangement quotidien des documents, tables de nouveautés, thématique, mise en espace des collections…

### Action culturelle et animations

* Participe à l’élaboration et à la mise en œuvre des projets d’action culturelle et numérique.
* Peut être amené.e à piloter un projet en propre.
* Participe au montage des partenariats.

### Management :

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

## Compétences et qualités requises

* Bonne culture générale.
* Maitrise de l’outil informatique et des TIC.
* Connaissance de la production éditoriale.
* Sens du service public et du travail en équipe.
* Qualités relationnelles et goût pour le travail collectif.
* Goût pour l’accueil du public et la médiation culturelle.
* Goût pour l’innovation
* Esprit pratique

## Compétences spécifiques/expériences recherchées

### 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 dans le cadre de la programmation des agents.

Motif de la vacance du poste : Création CT.

Merci d'adresser votre lettre de motivation en rappelant la référence **2017 06 591 592** 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**