**REF : P 2021 02 024**

**APPEL A CANDIDATURES**

|  |  |
| --- | --- |
| **FONCTION CADRE D'EMPLOI** | **Un.e assistant.e de conservation Médiathèque Flora Tristan****Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques** |
| **DEPARTEMENT DIRECTION SERVICE / UT** | **DGA DEVELOPPEMENT ANIMATION TERRITOIRE DIRECTION LECTURE PUBLIQUE****LECTURE PUBLIQUE - PIERREFITTE** |

**FINALITÉS, MISSIONS ET ACTIVITÉS**

# Mission /Finalité :

Il (ou elle) participe à la mise en œuvre du développement de la lecture publique sur le territoire de de Plaine Commune en application de la Charte de Lecture Publique.

# Activités/tâches principales (celles-ci doivent être formulées par domaine d’activité)

**Pilotage stratégie, sous la responsabilité de la direction de la médiathèque:**

-Participe à la réflexion sur le développement de la Charte de lecture publique

-Contribue à la réflexion sur le projet de la médiathèque et plus particulièrement sur le pôle documentaire, images, sons et multimédia (espace, collections, services aux usagers, actions culturelles)

-Participe à la réflexion sur le développement des services numériques

-Peut être amené à participer ou à piloter des groupes projets (groupe de travail, projet d’action culturelle…) à l’échelle pierrefittoise et communautaire.

# Participe à la mise en œuvre des services aux usagers : Accueil, médiation, partenariat

-Participe à l’accueil des publics individuels et collectifs : prêt, renseignement, accompagnement à la recherche documentaire, accompagnement à l’usage d’outils multimédias et à l’accès public à Internet...

-Diffuse les informations relatives au fonctionnement de l’établissement

-Est force de propositions pour la mise en valeur et la médiation des collections.

# Politique documentaire : Gestion des ressources documentaires tous supports sous la responsabilité du référent de la politique documentaire :

-Est associé à la réflexion sur la politique documentaire (cohérence du fonds, plan de développement, désherbage, budget...).

Peut-être amené à être acquéreur pour le réseau

-Participe au traitement des documents : catalogage informatique, indexation

-Effectue une veille sur les technologies de l’information actuelles et à venir

# Action culturelle, sous la responsabilité du référent des actions culturelles, des partenariats et du champ social :

-Participe aux actions transversales, de la conception à la réalisation

-Participe au montage des partenariats

-Participe à l’accueil des groupes (organisation concrète, réception) et à la définition du contenu de ces accueils

# Encadrement et fonctionnement

-Participe à la formation et à l’accompagnement des agents dans l’organisation du travail

-Contribue administrativement au fonctionnement du service (bilans, …)

**PROFIL RECHERCHÉ ET COMPÉTENCES REQUISES**

Diplôme : DUT Métiers du Livre

Bonnes connaissances de la production éditoriale (Imprimés et audiovisuel) et des pratiques bibliothéconomiques

Maîtrise des techniques informatiques et des TIC

Attention portée au développement des technologies de l’information et capacité de médiation autour des outils multimédia

Bonne culture générale

Capacité à animer un groupe, prise de parole en public Capacités organisationnelles et rédactionnelles

Qualités relationnelles et intérêt pour le travail en transversalité

Goût pour le développement de projets culturels et la médiation culturelle Capacités à l’accompagnement des publics et sens du service public **Expérience professionnelle souhaitée :** Expérience similaire

**AUTRES INFORMATIONS ET CONTRAINTES DU POSTE**

Pour toute information supplémentaire, vous pouvez contacter le secteur recrutement au 01 55 93 55 71, en rappelant la référence de l’offre : P 2021 02 024. Vous pouvez également consulter nos autres offres d’emploi et postuler sur notre site Internet [www.plainecommune.fr.](http://www.plainecommune.fr/) Si vous êtes un agent de Plaine Commune, merci d’utiliser le portail Intranet pour candidater.