**APPEL A CANDIDATURES REF : P 2021 05 103**

**FONCTION Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques**

**CADRE D'EMPLOI Assistant de conservation**

**DEPARTEMENT DGA DEVELOPPEMENT ANIMATION TERRITOIRE**

**DIRECTION DIRECTION LECTURE PUBLIQUE**

**SERVICE / UT LECTURE PUBLIQUE - PIERREFITTE**

**ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL**

À proximité immédiate de Paris, Plaine Commune est un Territoire de 430 000 habitants, composé des villes

D’Aubervilliers, Epinay-sur-Seine, La Courneuve, L’Ile-Saint-Denis, Pierrefitte-sur-Seine, Saint-Denis, Saint-

Ouen, Stains et Villetaneuse. Elles sont fédérées autour d’un projet commun, sur un espace qui connaît des

Mutations inédites en région parisienne. Plaine Commune exerce des activités essentielles comme l'aménagement urbain, le développement économique et les services à la population (gestion de l'espace public : propreté, espaces verts, lecture publique, maisons de l'emploi...).

**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 :**

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**

**Formation souhaitée :**

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**

Quotité de travail annuel : 1607 heures

Merci de postuler via notre site Internet https://plainecommune.fr/offres-emploi/offres-demploi/. Adressez votre Curriculum Vitae

et votre lettre de motivation (en précisant la référence de l'offre: P 2021 05 103 à M. Le Président de l'Établissement Territorial Plaine Commune. Pour toute information supplémentaire, vous pouvez contacter Julie Laurent au 01 55 93 63 73.

Les candidats sont informés que les informations collectées lors de leurs candidatures (dématérialisées ou papiers), font l’objet d’un traitement informatique à des fins de gestion de recrutement. Conformément à la réglementation en matière de protection des données à caractère personnel, les droits d’accès aux données, de rectification, ou d’opposition peuvent être exercés auprès du secteur recrutement à l’adresse suivante : recrutement@plainecommune.fr