

**REF : P 2021 06 138**

**APPEL A CANDIDATURES**

|  |  |
| --- | --- |
| **FONCTION CADRE D'EMPLOI** | **Assistant.e de conservation Médiathèque Aimé Césaire**  **Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques** |
| **DEPARTEMENT DIRECTION SERVICE / UT** | **DGA DEVELOPPEMENT ANIMATION TERRITOIRE DIRECTION LECTURE PUBLIQUE**  **LECTURE PUBLIQUE - LA COURNEUVE** |

**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 :

Membre de l’équipe des médiathèques, il (ou elle) participe à la mise en œuvre du développement de la Lecture publique sur le territoire de Plaine Commune : sous la responsabilité de son N+1 et de la direction ville, est associé à la conception du projet d’équipement et contribue à sa mise en œuvre à travers les activités décrites ci-dessous.

Au-delà de ces missions, si des nécessités de service ou un contexte d’urgence l’exigent, l’agent pourra ponctuellement être amené à exercer des missions qui dépassent le périmètre de son poste.

Rattachement hiérarchique du poste : Responsable du 1er étage

# Activités principales

Pilotage, stratégie :

Participe à la réflexion sur le développement du projet de lecture publique et contribue à la réflexion sur le projet d’équipement.

Accueil des publics

* Participe à l’accueil des publics à la médiathèque et en hors les murs: prêts et retours, inscriptions, renseignements, aide à la recherche documentaire, gestion des réservations, aide à l’accès public à Internet, accueil téléphonique ou numérique…
* Assume l’accueil des groupes (organisation concrète, réception), participe à la définition du contenu de ces accueils sous la responsabilité du « référent »
* Diffuse les informations relatives au fonctionnement au public.
* Est force de propositions pour la mise en valeur et la médiation des collections et participe à sa mise en

œuvre (rangement quotidien des documents, tables de nouveautés, thématiques, mise en espace des collections…)

Politique documentaire

* Est associé à la réflexion sur la politique documentaire
* Peut acquérir des documents pour le réseau (participation à un groupe d’acquéreurs)
* Participe au traitement intellectuel des documents et à leur valorisation Actions culturelles et animation
* Participe à la mise en œuvre des activités régulières ou actions en mode projet, de la conception à la réalisation ; peut être pilote d’un projet
* Participe au montage des partenariats.

Encadrement et fonctionnement

* Participe à la formation et à l’encadrement des agents.
* Contribue administrativement au fonctionnement du service (bilans,…).

# Activités occasionnelles

Contribuer à la continuité du service en l’absence de collègues

**PROFIL RECHERCHÉ ET COMPÉTENCES REQUISES**

Savoirs

Sens du service public

Connaissance de la production éditoriale (livres et audiovisuel) Bonne culture générale

Savoir-faire

Maîtrise de l’outil informatique

Maîtrise des fonctions de base de l’Internet Savoir-être

Capacité à animer un groupe, prise de parole en public

**AUTRES INFORMATIONS ET CONTRAINTES DU POSTE**

Travail le samedi et occasionnellement les dimanches et en soirée

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 06 138 à M. Le Président de l'Etablissement Territorial Plaine Commune. Pour toute information supplémentaire, vous pouvez contacter Julie LAURENT au 01 55 93 63 73.

Si vous êtes un agent de Plaine Commune, merci d’utiliser le portail Intranet pour candidater.

Les candidats sont informés que les informations collectées lors de leurs candidatures (dématérialisées ou papier), 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](mailto:recrutement@plainecommune.fr)