

**REF : P 2021 08 193**

**APPEL A CANDIDATURES**

|  |  |
| --- | --- |
| **FONCTION CADRE D'EMPLOI** | **RESPONSABLE JEUNESSE ET RESPONSABLE TRANSVERSAL (ACTIONS CULTURELLES)**  **Bibliothécaires territoriaux** |
| **DEPARTEMENT DIRECTION SERVICE / UT** | **DGA DEVELOPPEMENT ANIMATION TERRITOIRE DIRECTION LECTURE PUBLIQUE**  **LECTURE PUBLIQUE - AUBERVILLIERS** |

**ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL**

A 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.

# Activités principales

**Accueil des publics**

* Participe à l’accueil des publics adultes et jeunes à la médiathèque ou en hors les murs : prêts et retours, inscriptions, renseignements pratiques, première orientation dans les collections, gestion des réservations, aide à l’accès public à Internet, accueil téléphonique ou numérique…
* Participe aux accueils de groupes.

# Traitement matériel des documents

* Assume le rangement des documents
* Assume la protection matérielle des documents (plastification, renfort…)
* Assume l’entretien quotidien des collections (nettoyage, vérification, petites réparations).

# Politique documentaire

* Participe au traitement informatique des documents (exemplarisation, désherbage…).
* Peut être associé aux acquisitions mutualisées dans des domaines définis.

# Actions culturelles et animation

* Participe à la mise en œuvre des activités régulières ou actions en mode projet.

# Activités occasionnelles

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

**PROFIL RECHERCHÉ ET COMPÉTENCES REQUISES**

**Niveau d'étude** : licence

**Spécialité** : management/métiers du livre Savoirs

Connaissance de la production éditoriale et bonne culture générale

# Savoir-faire

Animation d’équipe, prise de parole en public Capacité à travailler en mode projet.

Capacité à construire des partenariats et des médiations autour de projets culturels en direction des usagers des médiathèques et de publics éloignés des institutions culturelles.

Maîtrise de l’outil informatique

Sens de l’organisation, de délégation, d’accompagnement au changement Sens du service public, goût pour l’accueil et la médiation

Capacité à travailler en équipe et en réseau

# Savoir-être

Qualité d’écoute Aisance relationnelle

Autonomie, capacité d’initiative Goût de l’innovation

**AUTRES INFORMATIONS ET CONTRAINTES DU POSTE**

Tâches non télétravaillables

Travail le samedi et occasionnellement le dimanche et en soirées

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 08 193 à M. Le Président de l'Etablissement Territorial Plaine Commune. Pour toute information supplémentaire, vous pouvez contacter Julie LAURENT par téléphone au 01.55.93.637. ou par mail : [julie.laurent@plainecommune.com.fr.](mailto:julie.laurent@plainecommune.com.fr)

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 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](mailto:recrutement@plainecommune.fr)