

**PROFIL DE POSTE**



Située à 2,5 km de la porte d'Orléans et desservie par la ligne B du RER, **Cachan** est une commune de 31542 habitants. Elle bénéficie d'une situation privilégiée : une ville à taille humaine au cœur du Grand Paris. **Cachan** est une commune attractive de par son cadre de vie et ses nombreux projets au service des habitants tels que le nouveau Campus de Cachan ou l'éco-quartier de la future gare du Grand Paris. Elle est labellisée « Ville 4ème fleur » et « Ville internet 5 @ ».

**I - IDENTIFICATION DU POSTE**

**Libelle du poste : Mediathecaire (F/H)**

**Direction - Service : DTL - Bibliothèques**

**Catégorie : C ou B**

**Cadre d'emplois : Adjoints du patrimoine ou Assistants de conservation du patrimoine**

**II - DESCRIPTIF DU POSTE**

**A / MISSIONS**

*Au sein de l'espace « adultes » de la bibliothèque centrale, l'agent a pour missions principales l'accueil du public, le classement, le traitement informatique, l'équipement et l'entretien des documents. Il participe à la gestion et à la valorisation des collections, aux animations et assure des travaux administratifs courants. Des missions particulières nécessitant des connaissances techniques spécifiques pourront également être confiées.*

**B/ FONCTIONS ET ACTIVITES**

<b>Service public</b>	Réaliser toutes les tâches relevant de l'accueil, de la gestion des publics, du rangement et du reclassement des documents. Accompagner le public dans l'usage du matériel numérique mis à disposition.
<b>Circuit des documents</b>	Participer à la constitution, la gestion, la mise en valeur et la promotion des collections physiques et en ligne, en application de la politique documentaire retenue. Réceptionner les commandes, les pointer. Cataloguer/indexer les documents physiques et en ligne, les équiper, les entretenir. Participer au transfert des documents interbibliothèques
<b>Rangement</b>	Réaliser le rangement quotidien des retours Réaliser un rangement de fond régulier
<b>Animations</b>	Proposer, concevoir et mettre en œuvre des actions culturelles, éducatives, numériques et de loisir, menées dans et hors les murs, régulières ou événementielles, en application de la politique d'animation retenue. Maintenir et développer les partenariats. Accueillir les groupes/classes.
<b>Communication/Valorisation des collections</b>	Participer à la mise en valeur et la promotion des collections et des actions culturelles menées Participer à l'alimentation du portail documentaire – Newsletter – Réseaux sociaux. Maintenir l'affichage en section à jour.
<b>Divers</b>	Traitement des lettres de rappel et de réservation Appliquer et faire appliquer les règles d'hygiène et de sécurité relatives au lieu et aux différentes activités Participer aux réunions de la section et aux réunions générales. Participer à l'accueil des stagiaires Participer aux différentes tâches régulières, permettant le bon fonctionnement de la section/bibliothèque de rattachement Remplir des tâches particulières suivant l'expertise technique acquise : proposition – mise en œuvre – évaluation Remplacer ponctuellement les collègues absents dans leurs tâches spécifiques S'adapter aux évolutions réglementaires du secteur et aux nouveaux outils numériques

**III - COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES**

<b>SAVOIR</b>	Avoir une bonne culture générale classique et contemporaine, tout particulièrement dans les domaines relevant de sa section/bibliothèque d'affectation Avoir une bonne connaissance du monde des bibliothèques et des évolutions en cours Connaître les techniques de communication écrite et orale Connaître les procédures du service et le règlement des bibliothèques
<b>SAVOIR - FAIRE</b>	Utiliser les logiciels courants et spécifiques aux bibliothèques Savoir rendre compte de son activité, savoir organiser son travail
<b>APTITUDE / QUALITE</b>	Avoir un goût affirmé pour le service public et de la qualité de l'accueil Etre dynamique et apte au travail en équipe Faire preuve de qualités relationnelles Faire preuve de neutralité et de discrétion Etre rigoureux et polyvalent

#### IV - POSITION DANS L'ORGANISATION

<b>Positionnement hiérarchique :</b>	N+1 : Responsable de section N+2 : Responsable des bibliothèques
<b>Relations internes :</b>	DRH + Service culturel
<b>Relations externes :</b>	Public + Partenaires divers

#### V - CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE

<b>Lieu de travail :</b>	Bibliothèque centrale de Cachan principalement Bibliothèque La Plaine, bibliothèque Lamartine
<b>Temps de travail :</b>	37h30 par semaine
<b>Horaire de travail :</b>	Du mardi au samedi avec au moins une soirée à 19h et trois à 18h Disponibilité ponctuelle sur l'ensemble des heures d'ouverture suivant les besoins du service public et en soirée pour les animations Roulement des samedis : 2 travaillés sur 3, sauf besoin du service
<b>Particularités ou contraintes du poste :</b>	Travail sur écran, tâches manuelles Manutention, port de charges, gestes répétitifs Contact avec le public, déplacements possibles en extérieur Matériel adapté, formations nécessaires à l'accomplissement de ses missions

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à : [drh-recrutement@ville-cachan.fr](mailto:drh-recrutement@ville-cachan.fr)