



## **Annonce**

### **Un.e Médiathécaire**

### **Remplacement 3 mois**

Direction des relations humaines  
T : 01 49 15 55 60

**Commune de 33 266 habitants (surclassée 40 000 à 80 000 habitants) de l'Est parisien en fort développement, membre de l'Établissement Public Territorial Est Ensemble, la Ville de Romainville met en œuvre une transformation écologique et sociale ambitieuse, avec la volonté de faire autrement : favoriser la construction collective des politiques publiques (élus, agents municipaux, tissu associatif, habitants) et veiller à la transparence des décisions.**

Pour accompagner cette dynamique, Romainville recrute :

**Un.e Médiathécaire à temps complet – remplacement 3 mois**  
**Cadre d'emplois des Adjoints du patrimoine – Catégorie C**  
*(Poste ouvert aux contractuels uniquement)*

Placé.e sous l'autorité de la directrice de la médiathèque et au sein d'une équipe de 15 agents, vous mettez en œuvre les objectifs du service dans les domaines bibliothéconomiques et de relation avec les publics. Vous participez à l'ensemble des activités de la médiathèque, en contribuant à l'exigence de qualité dans l'accueil des publics et à l'amélioration des services rendus à la population.

Dans le cadre des activités liées au public, vous :

- accueillez, renseignez, informez et orientez sur place ou à distance
- présentez les ressources documentaires et les services de la médiathèque
- orientez les utilisateurs vers les services de la médiathèque, notamment pour l'accès aux documents.
- assurez des accueils individuels et de groupes (Petite enfance, Education nationale, etc)
- faites appliquer le règlement de la médiathèque
- mettez en œuvre les aides spécifiques aux publics empêchés et handicapés

Dans le cadre des activités liées aux collections, vous :

- participez au rangement des collections, veiller à leur valorisation
- contribuez à l'équipement matériel des collections
- veillez à maintenir et conserver les collections (nettoyage/réparations..)
- participez au traitement documentaire des collections

Lors des actions liées à l'action et la médiation culturelle, vous :

- participez aux actions de médiation (accueil du public, lecture à voix haute, animations) dans et hors les murs
- contribuez à la mise en oeuvre des actions culturelles (préparation, logistique, accueil du public...)
- collaborez à la valorisation des fonds documentaires
- participez à des actions de promotion de la médiathèque et d'information sur ses activités

### **Compétences et qualités requises**

- 1er ou second cycle d'études supérieures. DUT Métiers du Livre
- connaissance des enjeux de la lecture publique, des usages et publics en médiathèque
- bon niveau de culture générale
- connaissance des règles de sécurité applicables au sein du bâtiment
- maîtriser les outils informatiques (bureautique, messagerie, SIGB)
- maîtriser les fonctions bibliothéconomiques et l'environnement numérique des bibliothèques
- maîtriser des techniques d'accueil et des règles de la communication
- savoir s'adapter à la diversité des publics
- sens du contact et du service public
- rigueur, adaptabilité et autonomie
- vous aimez le travail en équipe, faites preuve de dynamisme et de réactivité,
- vous aimez accueillir et conseiller le public dans une approche individualisée, y compris le public jeunesse, vous communiquez facilement et avec diplomatie
- l'accueil à la médiathèque implique de gérer des publics difficiles et des situations conflictuelles

**Conditions :**

Temps de travail : 35h00 par semaine

Horaires : du mardi au samedi jusqu'à 18h00, obligations occasionnelles en soirée.

Lieu de travail : Médiathèque de Romainville, actions hors les murs ponctuelles

Conditions particulières :

Port de charges et manutention fréquentes : le service public, l'entretien et le reclassement des collections impliquent de manipuler et porter des documents, en position assise, debout, en marche ou accroupie

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à :

Monsieur le Maire  
par mail à :  
[votre.candidature@ville-romainville.fr](mailto:votre.candidature@ville-romainville.fr)

**Date de fin de réception des candidatures : 8/04/2024**

**Jury : 12/04/2024**

Pour tout renseignement vous pouvez contacter la Direction des Relations Humaines au 01.49.15.55.60.

N.B : la date limite de dépôt des dossiers de candidatures mentionnée est à titre indicatif, des jurys de recrutement sont organisés tout au long de la procédure de recrutement.