



## **Annonce**

### **Médiathécaire**

### **Référent.e action culturelle**

Direction des relations humaines  
T : 01 49 15 55 60

**Commune de 31 500 habitants de l'Est parisien en fort développement, par ailleurs membre de l'Etablissement Public Territorial Est Ensemble, la ville de Romainville met en œuvre, en concordance avec l'actuelle majorité municipale, une nouvelle dynamique au service d'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 ambition de réinventer la ville, Romainville, engagée dans un projet de transition écologique, de transformation sociale reposant sur un principe d'égalité territoriale et pour une démocratie locale revivifiée, recrute :

**Un.e médiathécaire référent.e de l'action culturelle à temps complet**  
**Cadre d'emplois des Assistants de conservation**  
*(Poste ouvert aux fonctionnaires dans les conditions statutaires et aux contractuels)*

Sous l'autorité de la directrice de la médiathèque et au sein d'une équipe de 15 agents, vous coordonnez la programmation, assurez le suivi et la mise en œuvre des manifestations culturelles et des partenariats qui y sont liés. 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. Le poste est susceptible d'évoluer dans le cadre de l'élaboration du projet de service.

Dans votre mission d'accueil de tous les publics, vous :

- accueillez, informez, orientez, conseillez et aidez le public dans leurs recherches
- inscrivez les prêts et retours des ouvrages, rangez les documents
- accueillez des groupes, des classes, des publics spécifiques.

Comme référent.e de l'action culturelle, en lien avec la directrice, vous coordonnez et mettez en œuvre la programmation, vous :

- initiez et portez les actions culturelles en collaboration avec les médiathécaires

- gérez et négociez les conditions logistiques, matérielles et financières
- assurez le suivi des actions, vous en gérez le déroulement
- suivez la promotion des actions et la diffusion des informations, en lien avec le service communication
- favorisez la participation des agents du service à la programmation
- assurez des actions de promotion et d'information (stands, visites)
- collaborez à la valorisation des fonds documentaires

Dans le cadre d'activités liées aux collections, vous :

- participez à la constitution des collections : veille documentaire, acquisitions
- assurez et harmonisez le traitement documentaire des collections (catalogage, indexation)
- maintenez et conservez des collections
- supervisez l'équipement matériel des collections
- contrôlez le rangement et l'organisation rationnelle des collections
- veillez aux conditions de conservation des collections

### **Compétences et qualités requises**

- 1er ou second cycle d'études supérieures. DUT Métiers du Livre
- Connaissance des enjeux de la lecture publique, du cadre juridique de l'action culturelle, des usages et publics en médiathèque
- Connaissance des techniques d'accueil et des règles de la communication
- Bon niveau de culture générale
- Analyser les besoins de la population à desservir, les demandes du public utilisateur
- Concevoir et conduire un projet culturel, négocier, gérer un budget
- Capacité à s'organiser et à prioriser
- Qualités rédactionnelles
- Maîtriser les outils de communication et la bureautique
- Maîtriser les fonctions bibliothéconomiques et l'environnement numérique des bibliothèques
- Indexer (Dewey/Rameau), cataloguer, récupérer des notices (Electre)
- Accueillir et orienter le public dans une approche individualisée
- 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, 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 :**

Rémunération statutaire + régime indemnitaire ; possibilité de prime annuelle et de participation à la mutuelle

Ville adhérente à Plurelya, gestionnaire d'œuvres sociales

37h30 par semaine + 15 ARTT

**Horaires de travail** : du Mardi au samedi jusqu'à 18h00, 2 samedis sur 3 travaillés, obligations occasionnelles en soirée.

**Date de fin de réception des candidatures : 15/06/2023**

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)

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