



Annonce

Un.e Médiathécaire Référent.e Administration Portail

Commune de 35 380 habitants (surclassée 40 000 à 80 000 habitants) de l'Est parisien en fort développement, reliée à Paris directement par la ligne 11, 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 participer à cette dynamique, Romainville recrute :

Un.e Médiathécaire Référent.e Administration Portail à temps complet
Cadre d'emplois des Assistants du Patrimoine Territoriaux
(Poste ouvert aux fonctionnaires dans les conditions statutaires et aux contractuels)

Placé.e sous l'autorité de la responsable de la Directrice de la Médiathèque, vous êtes chargé.e de mettre en œuvre les objectifs du service dans les domaines bibliothéconomiques et de relation avec les publics. C'est une fonction transversale qui n'emporte pas nécessairement des fonctions d'encadrement. Dans ce cadre, vous participez et accompagnez la politique de lecture publique.

En ce qui concerne les **activités liées au public**, vous co-construisez et accompagnez les projets multimédias, en coordination avec le responsable numérique. Il s'agit d'aider au pilotage, aider à la conception et techniquement. Vous accompagnez les collègues sur l'appropriation des logiciels et sur les différents outils numériques utilisés par le public. Egalement, vous

- co-construisez et proposez des supports/tuto pour le personnel et à destination du public et animez des ateliers numériques à destination du public : conception, élaboration, animation, suivi et évaluation
- accueillez, informez et orientez
- présentez les ressources documentaires et les services de la bibliothèque
- renseignez les utilisateurs sur place ou à distance
- orientez les utilisateurs vers les services de la bibliothèque, notamment pour l'accès aux documents primaires. Si nécessaire, les réorienter vers d'autres centres de ressources documentaires
- assurez des accueils individuels et de groupes (Petite enfance, Education nationale, etc.)
- faites appliquer le règlement de la bibliothèque
- mettez en œuvre les aides spécifiques aux publics empêchés et handicapés

Quant aux activités liées aux collections, vous participez à la constitution des collections et vous harmonisez le traitement documentaire des collections. Vous :

- assurez 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

Vous administrez le portail Web de la médiathèque en :

- veillant à l'unité de la conception graphique et éditoriale du site, de la maintenance et modération technique (mise à jour des contenus, publication des événements, analyse du visitorat, réponse aux

usagers, gestion de la communication de « dernière minute », publication de contenus textuels, visuels, sonores, et modération des publications du personnel de la médiathèque (actions culturelles, coups de cœurs...)

- rédigeant la newsletter et assurant le relais avec le service communication de la ville et la gestion du site web de la médiathèque

Vous assurez les actions de promotions liées avec **les activités liées à l'action culturelle et à la valorisation des fonds**. Vous collaborez à des événements culturels et à la valorisation des fonds documentaires et vous assurez des actions de promotion et participez à des actions d'information (visites, stands...)

Compétences et qualités requises

- 1er ou second cycle d'études supérieures. DUT Métiers du Livre
- Connaissance des enjeux actuels de la lecture publique et des pratiques culturelles contemporaines
- Connaissance du monde de l'édition et intérêt pour l'actualité éditoriale et des enjeux du numérique en bibliothèque et de l'offre de contenus
- Connaissance des règles liées à l'achat public, au respect et suivi du budget alloué
- Connaissance des règles de sécurité applicables au sein du bâtiment
- Aptitudes pour l'animation et aptitude au travail en équipe
- Capacité à conduire des projets et à travailler en réseau
- Sens du service public et du conseil aux usagers
- Analyser les besoins de la population à desservir, les demandes du public utilisateur
- Déterminer, évaluer et exploiter les besoins du public par domaine, caractéristiques et niveau des documents, savoir définir une politique d'acquisition
- Mettre en place des procédures d'acquisition en fonction des fournisseurs de documentation (éditeurs, libraires, producteurs d'informations...)
- Appliquer les techniques de la chaîne documentaire (formats, normes de catalogage et d'indexation, gestion des autorités...) à tous les types de documents, y compris la documentation électronique
- Maîtriser l'outil informatique, les technologies de l'information, les logiciels utilisés dans les bibliothèques, notamment les modules d'un SIGB (Système Intégré de Gestion de Bibliothèque)
- Catalogage; récupération de notices (Electre et Moccam), indexation (Dewey, Rameau)
- Maîtrise d'Internet et connaissance des nouvelles technologies (Web 2.0) Très bonne connaissance d'outils de publications de site Web : HTML, css, javascript
- Très bonne culture générale et curiosité intellectuelle
- 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 + titres restaurant - 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

Fin de réception des candidatures : 20/03/2026

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

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.