



## LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES POLE ORGANISATION-EMPLOI-COMPETENCES

VOUS INFORME

**AVIS DE VACANCE DE POSTE**  
**Direction Développement culturel, Relations internationales et**  
**Education populaire**  
**Bibliothécaire « assistant.e » membre du département Fiction**  
**Adulte (h/f)**  
**Réf : 21-134**

### MISSIONS

- Participe à la mise en œuvre des politiques culturelles et documentaires du département
- Met en place des actions de médiation culturelle et des projets de diversification des publics
- Accueil du public

### ACTIVITES

#### Membre de l'équipe du département Fiction Adulte :

- Réalise la politique documentaire du département : participation aux acquisitions, à l'indexation, au catalogage et au désherbage des documents, à la veille et à la production d'articles web et de sélections thématiques ;
- Prépare et réalise des actions régulières au sein du département Fiction adulte (lectures, activités, expositions, actions Hors-les-murs, etc.) et participe à l'organisation des festivals réguliers (Traits & Bulles et Hors Limites) ;
- Met en place des partenariats avec les acteurs locaux (lycée, centre socio-culturels, EHPAD, etc...) pour développer des projets d'action culturelle

#### Participation au service public :

- Applique les procédures de communication des documents
- Accueille et assiste les usagers dans la recherche de documents et d'informations, dans l'ensemble des départements de la Médiathèque
- Participe au rangement et à l'inventaire des collections

### PROFIL

#### Baccalauréat

- Formation supérieure dans le domaine de la bibliothéconomie, de la documentation ou de la médiation culturelle

### FORMATION, COMPETENCES ET SAVOIR-ETRE ATTENDUS

#### Compétences techniques bibliothéconomiques :

- Maîtrise des règles de bibliothéconomie
  - Principes et procédés de conservation des documents
  - Classement et mise en valeur des documents
  - Acquisition, catalogage et indexation des documents multi-supports



## LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES POLE ORGANISATION-EMPLOI-COMPETENCES

VOUS INFORME

- Bonne connaissance de l'actualité éditoriale dans le domaine de la littérature contemporaine, la poésie, le théâtre ou la bande-dessinée
- Connaissance des politiques culturelles et des enjeux liés à l'évolution des bibliothèques dans la société
- Maîtrise des logiciels de bureautique et de d'informatique documentaire

### Savoir-être :

- Sens du service public, de l'accueil
- Capacité à adapter sa communication aux besoins du public et à gérer des situations conflictuelles
- Capacité à travailler en équipe
- Goût pour l'action culturelle et la médiation
- Capacité à élaborer des partenariats avec des acteurs sociaux-culturels

### **RELATIONS DE TRAVAIL**

#### Relations hiérarchiques

- Responsable hiérarchique direct : responsable du département *Fiction adulte*
- Chef de service : direction de la Médiathèque
- Direction : direction Développement culturel, Relations internationales et Education populaire
- Direction générale adjointe : département Emancipation et citoyenneté
- Direction Générale des Services

#### Relations fonctionnelles

- Equipe du département *Fiction adulte*
- Directrice de la Médiathèque
- Ensemble des agents du service de la Médiathèque

#### Relations extérieures

- Partenaires (institutionnels, associatifs et privés) culturels, sociaux et éducatifs du département

### **CADRE STATUTAIRE**

Assistant ou assistant principal de conservation du patrimoine et des bibliothèques  
Filière culturelle- Catégorie B

Merci d'adresser votre candidature **avant le 31 janvier 2022** à :

Monsieur le Maire  
[service.recrutement@ville-bagnolet.fr](mailto:service.recrutement@ville-bagnolet.fr)