



# LA VILLE DE CONFLANS-SAINTE-HONORINE RECRUTE

*Conflans-Sainte-Honorine, capitale de la batellerie, est une commune de 36 000 habitants. Située dans les Yvelines, à 25 km et 20 min de Paris, elle est très bien desservie par les transports (2 gares, SNCF et RER). Une ville « à taille humaine » et dynamique, dont le cadre de vie privilégié, entre espaces verts et bords de Seine, renforce l'attractivité. Les équipements culturels, sportifs, sociaux et de loisirs sont très diversifiés et le tissu associatif riche et varié.*

## AGENT DE MEDIATHEQUE AU PÔLE RESSOURCES H/F

*Cadre d'emploi : Assistant de conservation / Poste à temps complet (38 heures hebdomadaires)  
Poste à pourvoir par voie statutaire ou par défaut contractuelle*

Placé sous la responsabilité hiérarchique du responsable du Pôle Ressources, au sein d'une équipe pluridisciplinaire et au service de l'ensemble des activités de la Médiathèque, l'agent participe :

- Responsabilité fonctionnelle sur les collections : référente Jeunesse
- Responsabilité fonctionnelle sur les collections : référente Jeux (jeux de société et jeux vidéos)
- Aux partenariats avec les structures jeunesse
- Au service public (accueil et qualité)
- Aux actions culturelles (Résidence Cartooning For Peace, Nuit de la lecture, Illustrateur de l'année, Classe en résidence...)
- Aux actions de valorisation

### VOS MISSIONS

Agent du Pôle Ressources :

- Référente pour les collections jeunesse (définition de la politique documentaire, organisation de la gestion des fonds, évaluation des fonds, réunions et bilan)
- Référente pour les collections jeux (définition de la politique documentaire, organisation de la gestion des fonds, évaluation des fonds, réunions et bilan) Gestion direct des jeux de société et coordination d'un agent pour les jeux vidéo)
- Gestion de fonds (veille stratégique et prospective, analyses et bilan, désélection, rangement, animations, valorisation).
- Participe au catalogage et au rangement des collections

### Fonctions transversales

Participation à des groupes de travail transversaux.

Service public (coordonné par le responsable du Pôle Accueil et développement des publics) :

- Prêts et retours de documents.
- Enregistrement des inscriptions, visite de la bibliothèque et présentation des services pour les nouveaux inscrits.
- Délivre renseignements, conseils aux lecteurs et assure l'aide à la recherche documentaire.
- Accueils réguliers de classes et de crèches, participation aux animations jeunesse et adulte

Actions culturelles (coordonnées par le responsable du Pôle Actions culturelles et Partenariats) :

- Elaboration et mise en œuvre d'actions culturelles à la médiathèque et hors les murs
- Référent actions culturelles ludiques

Partenariats (coordonnés par la responsable des Partenariats)

- Coordonne les actions avec les scolaires : propositions d'orientations, organisation, bilans et évaluations et assure le lien avec l'agent en charge de la petite enfance

Actions de valorisation (coordonnées par le responsable de Pôle Valorisation des collections et des services) :

- Participation à la valorisation des fonds, à la rédaction d'articles pour le VAC et le site Web, ...



# LA VILLE DE CONFLANS-SAINTE-HONORINE RECRUTE

## TEMPS DE TRAVAIL

38 heures hebdomadaires réparties sur 5 jours, du mardi au samedi, travail jusqu'à 20h au moins une fois par semaine, parfois en soirées (lors des actions culturelles), selon les plannings de service public.

## PROFIL DU CANDIDAT

### Savoir-faire :

- Bonne culture générale
- Connaissances des bibliothèques et des enjeux de leur développement (lecture publique, collections et ressources, actions culturelles, valorisation, ...)
- Connaissance de la littérature jeunesse et des produits culturels ludiques
- Maîtrise de la recherche documentaire et du renseignement aux usagers
- Maîtrise des outils informatiques de bureautique et de communication (sites web, réseaux sociaux, ...)
- Animation : soirée jeux - accueils de groupes

### Savoir-être :

- Sens du service public (présentation, écoute, réactivité, accompagnement)
- Sens du travail en équipe
- Polyvalence
- Soin et rigueur
- Intérêt pour l'édition et la production culturelle
- Réserve et discrétion

## AVANTAGES COLLECTIFS AU TRAVAIL

- Abonnement COS et CNAS
- Tickets restaurant
- Participation Mutuelle labellisée et Prévoyance
- Participation Abonnement Transport en commun
- Prime annuelle
- IFSE (Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise)
- CIA (Complément indemnitaire annuel)
- Compte épargne-temps

Pour candidater, merci d'envoyer vos CV et lettre de motivation à Monsieur le Maire :

- par courrier : 63 Rue Maurice Berteaux, BP 350, 78703 Conflans-Sainte-Honorine Cedex

- ou par courriel : [recrutement@mairie-conflans.fr](mailto:recrutement@mairie-conflans.fr)

Pour tous renseignements : contacter Mme REINBOLD au 01 34 90 85 45

[WWW.CONFLANS-SAINTE-HONORINE.FR](http://WWW.CONFLANS-SAINTE-HONORINE.FR)

