



Située à 2,5 km de la porte d'Orléans et desservie par la ligne B du RER, Cachan est l'une des communes les plus attractives de la région francilienne. Ses 31 000 habitants bénéficient d'un cadre de vie préservé, d'une vie associative et culturelle très riche, d'équipements publics de qualité et d'une situation privilégiée, au cœur du Grand Paris. Par ailleurs, elle mène de grands projets qui vont accroître son rayonnement tels que le nouveau Campus étudiants, l'écoquartier de la gare ou encore l'arrivée de la future ligne 15 du Grand Paris express. Le mandat 2020-2026 porte ainsi l'ambition d'une ville innovante, participative, écologique, proche des besoins de ses habitants, fière de son histoire et tournée vers son avenir. Cachan est labellisée «Ville 4<sup>ème</sup> fleur» et « Ville internet 5 @ ».

## I - IDENTIFICATION DU POSTE

**Libelle du poste : Agent ou agente de médiathèque - espace Jeunesse**

**Direction - Service : DTL – Médiathèques**

**Grade : B ou C**

**Cadre d'emplois : Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques ou adjoint de conservation du patrimoine et des bibliothèques**

## II - DESCRIPTIF DU POSTE

### A / MISSIONS

*Au sein de l'espace jeunesse, l'agent.e intervient auprès des publics de 0 à 14 ans au sein de la médiathèque. Il assure l'accueil, l'orientation et le conseil des enfants, des familles et des professionnels (enseignants, éducateurs, assistants maternels), dans un esprit de service public et d'accessibilité pour tous. Il participe activement à la vie de l'espace jeunesse : gestion des collections, valorisation des documents, aménagement de l'espace et veille à la qualité de l'accueil. Il conçoit et anime des actions culturelles et des accueils de groupes (classes, crèches, centres de loisirs), autour du livre, de la lecture, de la découverte artistique ou scientifique, en lien avec les projets éducatifs et culturels du territoire. Pédagogue, créatif et attentif aux besoins des enfants, il contribue à faire de la médiathèque un lieu vivant, inclusif et stimulant pour les jeunes publics. Il accueille le public et contribue à l'ensemble des tâches relevant du service public. Il peut être chargé de missions particulières nécessitant des connaissances techniques approfondies.*

**B/ FONCTIONS ET ACTIVITES**

<b>Gestion des documents</b>	Constituer, enrichir, organiser, évaluer et diffuser les collections de toute nature Gérer des fonds et les mettre en valeur (en particulier les fonds contes, premières lectures, revues, poésie et théâtre). Cataloguer/indexer les documents et vérifier la cohérence du catalogue Equiper les collections
<b>Service public</b>	Toutes tâches relevant de l'accueil, de la gestion des publics et de la circulation des documents.
<b>Rangement</b>	Réaliser le rangement quotidien des retours Réaliser un rangement de fond régulier
<b>Animations</b>	Participer à l'élaboration de la politique d'animation et la mettre en oeuvre Proposer, concevoir et mettre en oeuvre des actions culturelles et éducatives menées dans et hors les murs, régulières ou événementielles Accueillir les groupes/classes crèches, ALSH, maternelles, élémentaires et collèges. Participer à des opérations de sensibilisation (EMI, handicap). Développer les partenariats, dont les scolaires et la petite enfance

**III - COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES**

<b>SAVOIR</b>	Littérature jeunesse : albums, romans, documentaires, BD, contes, livres pour tout-petits. Bonne culture générale. Développement de l'enfant : besoins, rythmes, capacités selon les âges (petite enfance, enfance, début adolescence). Fonctionnement d'une médiathèque : prêt, catalogage et indexation, équipement et réparation des documents, rangement, accueil du public, animations. Culture générale et artistique : éveil à la lecture, initiation à l'art, jeux, sciences... Politiques publiques liées à l'enfance et la lecture : lecture publique, éducation artistique et culturelle (EAC). Règles d'accueil du public et principes du service public : neutralité, égalité d'accès, bienveillance. Connaître les procédures du service et le règlement des médiathèques Maîtriser les obligations juridiques liées au secteur d'activité
<b>SAVOIR - FAIRE</b>	Accueillir, écouter, orienter les jeunes publics et les familles avec professionnalisme et bienveillance. Animer des groupes d'enfants : lire à voix haute, raconter des histoires, concevoir des activités ludiques et pédagogiques. Organiser des accueils de classes ou de groupes (crèches, centres de loisirs), en lien avec les partenaires éducatifs. Mettre en valeur les collections jeunesse (sélections, présentations, tables thématiques, coups de cœur). Travailler en équipe et participer à des projets transversaux. Adapter sa posture et son langage à des publics très variés, des tout-petits aux seniors. Numérique : avoir des connaissances en numériques et être en capacité de les intégrer dans sa pratique professionnelle au quotidien. Utiliser les logiciels courants et spécifiques aux médiathèques
<b>APTITUDE / QUALITE</b>	Sens du service public : disponibilité, respect, esprit d'accueil, équité. Bienveillance et patience, en particulier avec les enfants.

	<p>Créativité : pour imaginer des animations originales, attractives et adaptées.</p> <p>Capacité d'adaptation : à des publics, des situations, des rythmes différents.</p> <p>Esprit d'équipe et sens de la coopération.</p> <p>Dynamisme et enthousiasme, pour rendre l'espace jeunesse vivant et accueillant.</p> <p>Savoir rendre compte de son activité. Etre force de proposition</p>
--	---

#### **IV - POSITION DANS L'ORGANISATION**

<b>Positionnement hiérarchique :</b>	<p>N+1 : Responsable de l'espace jeunesse</p> <p>N+2 : Responsable des médiathèques</p>
--------------------------------------	---

#### **V - CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE**

<b>Lieu de travail :</b>	Médiathèque Toni Morrison de Cachan - Remplacements ponctuels dans les médiathèques de quartier
<b>Temps de travail :</b>	39h par semaine du mardi au samedi (possibilité de prendre un samedi par mois selon les besoins du samedi)

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à : [drh-recrutement@ville-cachan.fr](mailto:drh-recrutement@ville-cachan.fr)