



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 – Renfort temporaire 6 mois**

**Direction - Service : DTL – Médiathèques**

**Grade : C**

**Cadre d'emplois : Adjoints territoriaux du patrimoine**

## II - DESCRIPTIF DU POSTE

### A / MISSIONS

*Dans le cadre d'un renfort temporaire, l'agent assure des missions variées au sein de la médiathèque, en appui à l'équipe en place. Il participe activement à l'accueil du public, à l'orientation, au prêt/retour des documents, ainsi qu'à la rangement et valorisation des collections.*

*Polyvalent, il peut intervenir dans différents espaces (jeunesse, adulte, multimédia, médiathèques de quartier...) en fonction des besoins, en assurant le remplacement de collègues absents.*

*Il contribue au bon fonctionnement du service, dans le respect des valeurs du service public : disponibilité, adaptabilité et qualité de l'accueil pour tous les usagers.*

### B/ FONCTIONS ET ACTIVITES

**Service public**

Accueillir le public (physique, téléphonique) : renseignements divers, conseils, orientation, recherche documentaire

<b>Collections</b>	Préparer/fermer les espaces publics avant/après ouverture au public Enregistrer les retours et/ou les prêts Procéder au pré-classement des documents rendus Inscriptions
<b>Animations</b>	Effectuer le rangement des documents restitués Reclasser les fonds Equiper les documents Traitements informatiques divers
<b>Divers</b>	Participer aux actions culturelles et éducatives menées dans et hors les murs, régulières ou événementielles
<b>Divers</b>	Appliquer et faire appliquer les règles d'hygiène et de sécurité relatives au lieu et aux différentes activités Participer aux différentes tâches régulières, permettant le bon fonctionnement de la section/médiathèque Remplir des tâches particulières suivant l'expertise technique acquise Remplacer ponctuellement les collègues absents dans leurs tâches spécifiques S'adapter aux évolutions réglementaires du secteur et aux nouveaux outils numériques

### III - COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

<b>SAVOIR</b>	Avoir une bonne culture générale Connaître les techniques de communication écrite et orale Connaître les procédures du service et le règlement des médiathèques
<b>SAVOIR - FAIRE</b>	Utiliser les logiciels courants et spécifiques aux médiathèques Savoir rendre compte de son activité Savoir organiser son travail
<b>APTITUDE / QUALITE</b>	Avoir un goût affirmé pour le service public et la qualité de l'accueil Etre dynamique et apte au travail en équipe Faire preuve de qualités relationnelles Faire preuve de neutralité et de discrétion Etre rigoureux et polyvalent

### IV - POSITION DANS L'ORGANISATION

<b>Positionnement hiérarchique :</b>	N+1 : Responsable des médiathèques N+2 : DGA Population Loisirs
<b>Relations internes :</b>	DRH Service culturel
<b>Relations externes :</b>	Public Partenaires divers

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

<b>Lieu de travail :</b>	Médiathèque Toni Morrison de Cachan Médiathèque La Plaine Médiathèque Lamartine
<b>Temps de travail :</b> <b>Horaire de travail :</b>	35h par semaine du mardi au samedi Variables selon les besoins du service

<b>Particularités ou contraintes du poste :</b>	Travail sur écran Manutention, port de charges Gestes répétitifs Contact avec le public Matériel adapté Formations nécessaires à l'accomplissement de ses missions
---	---

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