



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.

I - IDENTIFICATION DU POSTE

Libelle du poste : Agent ou agente de médiathèque – espace adultes - remplacement 9 mois

Direction - Service : DTL – Médiathèques

Catégorie : C

Cadre d'emplois : Adjoints territoriaux du patrimoine

II - DESCRIPTIF DU POSTE

A / MISSIONS

Dans le cadre d'un remplacement de congé maternité puis congé parental, 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 tout particulièrement dans l'espace adulte.

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	<p>Accueillir le public (physique, téléphonique) : renseignements divers, conseils, orientation, recherche documentaire</p> <p>Préparer/fermer les espaces publics avant/après ouverture au public</p> <p>Enregistrer les retours et/ou les prêts</p> <p>Procéder au pré-classement des documents rendus</p>
-----------------------	--

Collections	Inscriptions Effectuer le rangement des documents restitués Reclasser les fonds Equiper les documents Traitements informatiques divers
Animations	Participer aux actions culturelles et éducatives menées dans et hors les murs, régulières ou événementielles
Divers	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

SAVOIR	Avoir une bonne culture générale Connaître les techniques de communication écrite et orale Connaître les procédures du service et le règlement des médiathèques
SAVOIR - FAIRE	Utiliser les logiciels courants et spécifiques aux médiathèques Savoir rendre compte de son activité Savoir organiser son travail
APTITUDE / QUALITE	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

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

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

Lieu de travail :	Médiathèque Toni Morrison de Cachan Médiathèque La Plaine Médiathèque Lamartine
Temps de travail : Horaire de travail :	39h par semaine du mardi au samedi Variables selon les besoins du service
Particularités ou contraintes du poste :	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