

**Profil de poste**

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 – médiathèque de quartier

Direction - Service : DTL – Médiathèques

Catégorie : C

Cadre d'emplois : Adjoints territoriaux du patrimoine

II - DESCRIPTIF DU POSTE**A / MISSIONS**

La médiathèque La Plaine est un équipement de proximité au sein du réseau des médiathèques, offrant des services culturels pour tous les publics. Inscrite dans un environnement familial et intergénérationnel, elle fonctionne avec une équipe de 3 agents et propose des collections adultes et jeunesse ainsi que de nombreuses actions culturelles.

L'agent polyvalent·e participe pleinement à l'accueil du public, à la gestion des collections et à la mise en œuvre de projets d'animation et contribue au bon fonctionnement quotidien de l'établissement et à la qualité de l'accueil.

Il/elle participe à la gestion des collections, à la médiation auprès de tous les publics (adultes, adolescents, enfants), et à l'organisation d'animations régulières, notamment avec les scolaires maternelles et élémentaires.

Une motivation marquée pour l'animation culturelle et la médiation jeunesse est attendue, des compétences ou un intérêt pour le numérique et le jeu vidéo sont un plus.

B/ FONCTIONS ET ACTIVITES

Accueil et médiation auprès des publics	Accueillir les usagers (adultes, adolescents, enfants), les informer, conseiller et accompagner dans leurs usages. Assurer les opérations de prêt, retour, inscription et réinscription. Accompagner le public vers les ressources numériques et les jeux vidéo.
Gestion des collections – circuit du document	Participer à la mise en valeur des collections adultes et jeunesse. Réceptionner, équiper, cataloguer et ranger les documents. Contribuer au désherbage, au classement et au suivi des collections. Participer au transport et au traitement des transferts interbibliothèques.
Animations et actions culturelles	Concevoir et animer des actions culturelles pour tous les publics. Participer activement aux animations jeunesse, notamment pour les classes maternelles et élémentaires : lectures, accueils de classes, ateliers créatifs ou ludiques, découvertes thématiques... Contribuer aux événements du réseau (semaines thématiques, temps forts littéraires, etc.). Participer à la préparation, logistique et installation du matériel.
Vie du service et travail en équipe	Participer aux réunions de service et à la coordination des activités au sein d'une petite équipe. Contribuer aux bilans d'activité et statistiques. Aider à l'ouverture et à la fermeture de la médiathèque. Assurer ponctuellement des remplacements ou renforts dans d'autres médiathèques du réseau.

III - COMPETENCES ET APTITUDES REQUISÉES

SAVOIR	Connaissance de base du fonctionnement d'une médiathèque et du service public. Intérêt pour la littérature adulte/jeunesse, la culture, et les pratiques numériques. Une sensibilité ou des compétences en jeux vidéo constituent un atout.
SAVOIR - FAIRE	Accueillir des publics variés et s'adapter à leurs besoins. Animer des ateliers ou temps culturels auprès d'enfants (maternelles/élémentaires). Expliquer des règles, présenter des ressources, accompagner la découverte. Organiser son travail, gérer plusieurs tâches et travailler en équipe. Maîtriser les outils numériques courants (suite bureautique, tablettes, logiciels métiers appréciés).
APTITUDE / QUALITE	Excellent sens du relationnel et goût pour l'accueil du public. Bienveillance, dynamisme, sens de l'écoute. Curiosité, créativité et motivation pour les animations. Polyvalence, rigueur et réactivité. Plaisir à travailler au sein d'une petite équipe.

IV - POSITION DANS L'ORGANISATION

Positionnement hiérarchique :	N+1 : Référente de la médiathèque La Plaine N+2 : Directrice des médiathèques de Cachan
Relations internes :	DRH Service culturel
Relations externes :	Public Partenaires divers

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

Lieu de travail :	Médiathèque La Plaine Médiathèque Toni Morrison de Cachan 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