

RECRUTE AU SEIN DE LA BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE

UN ASSISTANT POUR L'ESPACE JEUNESSE (H/F)

Reconnue pour sa qualité de vie, sa richesse associative, sa nouvelle vitalité économique et urbanistique, la Ville de L'Hay-les-Roses (31 483 habitants, Sous-Préfecture du Val-de-Marne) s'inscrit dans une dynamique forte portée par son exécutif. Partie prenante dans le développement du Grand Paris (Ligne 14 du métro en service), elle œuvre au renforcement de son attractivité, au renouvellement de ses politiques publiques et à la modernisation de son administration afin d'optimiser les services rendus à ses concitoyens.

L'univers des livres vous passionne et vous aimez partager cette passion, notamment auprès des enfants ? Vous souhaitez rejoindre une équipe dynamique, innovante et enthousiaste ? Participer activement au projet de construction d'une nouvelle médiathèque ? La priorité de l'équipe de la Bibliothèque George Sand, constituée de 15 professionnels, est de mettre à la portée de tous les habitants, quels que soient leur âge et leurs centres d'intérêt, la richesse et la diversité de ses collections et de favoriser l'éducation et la formation tout au long de la vie grâce à une riche collection de livres, CD, DVD et une programmation culturelle déclinée, tout au long de l'année, en expositions, conférences, rencontres, concerts, projections, ateliers, spectacles...

L'Assistante à l'Espace jeunesse participe à la définition des objectifs de l'Espace jeunesse, à l'élaboration et à la mise en œuvre de sa politique documentaire. Elle contribue au développement et à la valorisation de l'offre de lecture publique en gérant des collections, en accueillant le public et en mettant en place des animations pour les enfants de 0 à 14 ans. Co gestionnaire des deux espaces-lectures jeunesse situés dans des quartiers éloignés de la bibliothèque (Les Escalles) elle participe à la définition, à l'élaboration et à la mise en œuvre de projets hors les murs à destination des enfants, en adéquation avec le projet de service et la stratégie de développement de la bibliothèque.

A ce titre, l'Assistant (F/H) à l'espace jeunesse a en charge les missions principales suivantes :

ACCUEIL DU PUBLIC A LA BIBLIOTHEQUE

- Inscrire, orienter, informer, conseiller
- Former les usagers et les accompagner sur les tâches de prêt et de retour sur les automates
- Procéder au pré classement sur les chariots de retours
- Accompagner et former le public à la recherche documentaire
- Informer et communiquer sur les actions de médiation et animations de la bibliothèque
- Accueil téléphonique (ponctuellement)
- Participation aux animations
- Participation aux réunions générales et jeunesse

GESTION DES COLLECTIONS

- Participer aux offices
- Pratiquer une veille documentaire dans ses domaines d'acquisition, effectuer des recherches thématiques, cataloguer et indexer, désherber
- Être le référent pour les fonds « Documentaires Art et Loisirs » ; « Société » ; « Histoire géographie »
- Être le référent pour le fonds de jeux sur place de la future médiathèque et des applis sur tablettes
- Rangement au quotidien
- Participer à la mise en valeur de la section et des collections

ANIMATIONS

- Participer à l'élaboration et à la mise en place des animations publiques et scolaires et des expositions jeunesse
- Participer à l'Heure du conte des 0-3 ans et des 3-6 ans et aux lectures à voix haute
- Proposer et animer les différentes animations hors les murs dont celles aux Escales

CO-RESPONSABLE DES ESCALES

- S'assurer des bonnes conditions notamment matérielles nécessaires à l'ouverture des Escales
 - Accueillir le public : accueil, inscriptions, prêts/retours, médiation, discipline
 - Gérer les collections : proposer des achats aux acquéreurs de la bibliothèque pour les Escales, faire le suivi des fonds tournants
 - Mettre en place des animations : concevoir, organiser, animer des séances de lectures et des ateliers
 - Participer à la réalisation des supports de communication
- Rendre compte et évaluer le service (bilan de fin de période)

PROFIL

Formation dans les métiers des bibliothèques et de la documentation, vous avez une bonne connaissance des publics Jeunesse. Doté d'une curiosité intellectuelle, vous avez su démontrer au cours de vos expériences précédentes, votre culture générale, votre intérêt pour la littérature jeunesse, votre autonomie, votre sens du relationnel et de l'organisation.

COMPETENCES

- Culture générale, littéraire, littérature jeunesse
- Techniques d'accueil, d'animation, d'accueil de groupes, lecture à voix haute
- Curiosité intellectuelle
- Organisation
- Sens relationnel et du service public
- Autonomie
- Adaptation
- Réactivité
- Appétence pour les publics enfance et petite enfance
- Bonne maîtrise des outils informatiques

CONDITIONS D'EXERCICE

- Temps de travail : Temps complet 37H30, du mardi au vendredi, un samedi sur deux, une nocturne par mois le vendredi jusqu'à 19h et 4 dimanches matin par an ;
- Particularités : Nombreux déplacements avec mise à disposition d'un véhicule de service **Permis B impératif**. Disponibilité afin de garantir la continuité du service public. Travailleur isolé les mercredis après-midi (en roulement d'équipe dans chaque quartier).

POSTE A POURVOIR : dès que possible, recrutement par voie statutaire en catégorie C, Filière culturelle, dans le cadre d'emploi des Adjoints territoriaux du patrimoine et des bibliothèques, ou à défaut par voie contractuelle.

LES PETITS + :

- 25 jours de congés annuels
- 15 jours de RTT
- Rémunération statutaire
- Régime indemnitaire
- Prime de fin d'année
- Adhésion au CNAS (comité d'entreprise)
- Titres restaurants (option facultative)
- Participation employeur à une mutuelle labellisée
- Séances d'ostéopathie et de sophrologie gratuites et sur votre temps de travail.

Si vous êtes prêt à relever ce challenge, envoyez votre CV et une lettre de motivation à recrutement@ville-lhay94.fr