

UNE/ E ASSISTANT/ E DE CONSERVATION COORDINATEUR/ TRICE DES ACTIONS CULTURELLES (F/H)

Réf : CY/22/01/ASSISTCONSERVCOORDACTCULT/FA

Ville de 65 000 habitants disposant d'une qualité de vie et d'une offre riche de services au public, Cergy est située à une trentaine de kilomètres de Paris (RER A, SNCF, A15...), aux portes du parc naturel du Vexin. Elle constitue un pôle économique et administratif majeur du territoire, avec une attractivité culturelle et étudiante forte.

Au sein du réseau des 3 médiathèques de Cergy, placé sous l'autorité du responsable de la médiathèque Horloge, l'assistant(e) de conservation-coordonateur(trice) des actions culturelles acquiert, traite et met en valeur les collections pour répondre aux attentes des usagers. De plus, il/elle assure une mission transversale de coordination et de programmation des actions culturelles adultes du réseau.

MISSIONS

Accueillir les usagers individuels et les groupes

- Recevoir et orienter les usagers dans la médiathèque,
- Informer sur les médiathèques et les collections,
- Aider à la recherche documentaire et accompagner les usagers sur les espaces multimédias,
- Gérer les transactions liées à la circulation des documents

Assurer l'acquisition dans un ou plusieurs domaines documentaires

- Assurer l'indexation et le catalogage des documents,
- Participer à la politique de désherbage,
- Promouvoir des collections,
- Réaliser des publications bibliographiques,
- Participer au suivi d'une partie des collections de la médiathèque

Dans le cadre de sa mission transversale, coordonner la programmation, piloter le suivi et la communication des actions culturelles

- Préparer la programmation et le suivi des actions pour le service,
- Etre le lien avec les services supports pour l'ensemble des actions culturelles (administratif, technique),
- Accompagner les collègues pour la mise en place des actions et leur communication,
- Réaliser et suivre la communication papier et web des actions culturelles,
- Participer à la conception et à la mise en œuvre des actions culturelles en direction du public adulte et adolescent (prospection, création, évaluation...),
- Assurer la communication et la promotion de la programmation auprès des équipes,
- Réaliser le suivi des tableaux de bord et réaliser le bilan annuel

Participer au comité de rédaction des outils web

- Participer aux comités de rédaction,
- Proposer des sujets et rédiger des articles thématiques,
- Assurer une veille dans le domaine de l'actualité professionnelle, éditoriale...

Accueillir les classes et collectivités enfance et petite enfance

- Animation des accueils,
- Élaboration de projets en partenariat avec les enseignants,
- Dépôts de documents dans les collectivités,

Assurer une veille documentaire

Assurer ponctuellement une responsabilité d'encadrement le dimanche à Visages du monde et à l'Astrolabe en l'absence du supérieur hiérarchique.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Horaires : 39h hebdomadaires – RTTs

Cycle et horaires de travail :

Semaine du mardi au samedi

Mardi, mercredi, jeudi, vendredi : 9h15 à 17h ou 19h15 - samedi de 9h45 à 18h15

Deux départs anticipés à 17h dans la semaine

3 à 4 dimanches travaillés par an, de 9h45 à 17h15 en journée continue

Modification des horaires de travail pendant les deux mois d'été

Contraintes spécifiques : Astreintes et port de charges

PROFIL

Titulaire de la fonction publique sur un grade d'Assistant territoriale de conservation du patrimoine et des bibliothèques (à défaut contractuel), vous êtes issu(e) d'une formation dans le domaine culturel (Bac +2 minimum) et justifiez d'une expérience significative sur un poste similaire. Vous possédez une culture générale solide sur le champ et les évolutions des sciences, des arts et de la littérature et avez des connaissances du domaine de l'offre éditoriale, de l'adéquation entre des ressources et des besoins documentaires et des dispositifs de médiation tangibles et numériques.

Vous êtes organisé (e) et savez gérer les échéances imparties. Vous êtes à l'aise avec les systèmes d'information et de gestion des bibliothèques. Vos qualités relationnelles et écrites ne sont plus à prouver. Vous êtes force de proposition et souhaitez contribuer aux idées nouvelles et à l'évolution des pratiques. La curiosité, la rigueur, la capacité à travailler en transversalité sont également attendues.

Permis B souhaité

Date limite de dépôt des candidatures : 31 janvier 2022

Tous les postes de la ville de Cergy sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) sous la référence CY/22/01/ASSISTCONSERVCOORDACTCULT/FA

à l'attention de M. le Maire, soit :

- > sur le site de la ville : <https://www.cergy.fr/votre-mairie/cergy-recrute/>
- > soit par mail à l'adresse : emploi.recrutement@cergy.fr
- > soit par courrier : Hôtel de Ville de Cergy – Direction des Ressources Humaines – 3 place Olympe de Gouges – BP 48000 Cergy – 95801 Cergy-Pontoise cedex