

## Un/e Assistant/e de conservation référent/e pour les collections adultes (F/H)

Réf : CY/21/29/ASSISTCONSERVATION/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 assure une mission transversale aux 3 médiathèques en tant que référent(e) pour les collections adultes. Il(elle) acquiert, traite et met en valeur les collections afin de répondre aux attentes des usagers. Il(elle) assure leur promotion en utilisant des techniques innovantes. Il(elle) assure également l'accueil du public.*

### MISSIONS

#### Coordination transversale de l'offre « adultes » au sein du réseau :

- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique documentaire de l'ensemble des collections « adultes » des 3 médiathèques : livres, numérique, romans graphiques, BD, mangas...
- Acquérir les documents en coordination avec les correspondants locaux,
- Indexer et cataloguer les documents,
- Participer à la politique de désherbage,
- Promouvoir et assurer la médiation des collections,
- Assurer la correspondance sur site d'un ou de plusieurs domaines d'acquisition.

#### Accueil des usagers individuels et 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 multimédia,
- Accueillir les groupes, élaborer des projets avec des partenaires, déposer des documents dans les structures collectives,
- Gérer les transactions liées à la circulation des documents.

#### Participation à la communication des médiathèques via les outils dédiés

- Participer aux comités de rédaction,
- Proposer des sujets et rédiger des articles thématiques,
- Participer à la publication sur les réseaux sociaux.

#### Participation aux actions culturelles

- Préparer et participer au déroulement des actions culturelles.

#### Assurer une veille professionnelle sur la production éditoriale, culturelle et numérique

#### Assurer ponctuellement la responsabilité d'encadrement de la médiathèque Horloge et le dimanche à Visages du monde et en l'absence du responsable hiérarchique

- Encadrement de l'équipe,
- Gestion de l'équipement.

## INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

**Horaires** : 39h hebdomadaires – 14 RTT

**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 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** : 1<sup>er</sup> septembre 2021

**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/21/29/ASSISTCONSERVATION/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](mailto: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