

LA VILLE DU KREMLIN-BICÊTRE RECRUTE

La Ville du Kremlin-Bicêtre est située dans le Département du Val de Marne (94) en région Ile de France et compte 26 500 habitants. Limitrophe au sud-est de Paris, la commune est membre de l'Etablissement public territorial Grand-Orly Seine Bièvre.

Le Kremlin-Bicêtre est accessible directement par l'autoroute (A6b), le périphérique (sortie porte d'Italie), et est bien desservie par les transports en commun (métro, tramway, bus, navette gratuite). Elle dispose de bornes Vélib' et de pistes cyclables.

Ces dernières années, la ville a bénéficié de nombreuses transformations. Elle dispose d'équipements culturels (médiathèque l'Echo, Espace culturel André-Malraux...) et sportifs de qualité, ainsi que deux parcs situés en centre-ville. En 2024, elle sera desservie par une nouvelle ligne de métro avec l'arrivée de la 14.

La Mairie du Kremlin-Bicêtre emploie toute l'année de nombreux agents, des professionnels, débutants et confirmés, dans des domaines d'intervention variés.

En rejoignant notre Ville, vous intégrez une équipe de travail dynamique en appui avec la Direction des Ressources Humaines qui veille et vous accompagne dans votre parcours et vos évolutions professionnels

UN BIBLIOTHECAIRE AU PÔLE LITTÉRATURE, LANGUES, SANTE ET PRESSE (H/F)

Catégorie B – Cadre d'emploi des Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques ou contractuels

Rattaché au Directeur de la Médiathèque, vos principales missions sont :

VOS MISSIONS

Missions spécifiques du pôle :

- Identifier les besoins des usagers dans les domaines du pôle
- Participer à la sélection, au développement et à la valorisation des ressources documentaires du pôle : acquisitions, suivi budgétaire, traitement intellectuel et signalement des collections.
- Elaborer et réaliser des actions de médiation culturelle et contribuer à la réussite de la transmission de la littérature contemporaine
- Etre référent avec la responsable du pôle des collections dédiées à la littérature contemporaine, de la presse et des langues (en binôme) :
 - Suivre les collections
 - Gérer les budgets des segments attribués
 - Concevoir et réaliser les actions de valorisation et de médiation
- Accompagner l'équipe de la médiathèque à la connaissance de la production éditoriale
- Assurer les actions de communication auprès des publics cibles

Missions spécifiques domaine numérique:

- Identifier les besoins des usagers dans les domaines du numérique et participer à la culture numérique du service
- Participer au travail de publication sur le web

Missions communes à l'ensemble de l'équipe:

Service public :

- Accueillir et accompagner le public pendant les horaires d'ouverture de la médiathèque. Assurer la meilleure disponibilité des documents par un rangement des collections organisé. Identifier les attentes et les besoins des usagers et les accompagner dans leurs recherches documentaires. Former les usagers.

Actions culturelles et numériques :

- Participation à l'ensemble des actions culturelles et numériques, animations et événements du programme annuel de la médiathèque : créer, animer, évaluer, communiquer.
- Mener des actions culturelles et numériques spécifiques dans et hors les murs de la médiathèque
- Accueillir les scolaires de la maternelle au bac et les autres groupes partenaires

Vie du service :

- Participer à la cohésion d'équipe en veillant au respect du circuit de l'information et en favorisant le travail d'équipe
- Contribuer à la vitalité des échanges culturels

PROFIL RECHERCHÉ

- Littérature documentaire
 - Connaissance approfondies en littérature adulte
 - Intérêt fort pour d'autres domaines littéraires et documentaires tout public
- Numérique
 - Maîtrise des logiciels et outils numériques professionnels
 - Maîtrise des outils de publication et de veille numérique
 - Connaissance de l'évolution des nouvelles technologies
- Action culturelle et accueil des publics
 - Maîtrise des techniques de médiation et aisance avec les groupes
 - Intérêt fort pour la qualité d'accueil
 - Maîtrise de la recherche documentaire et des outils informatiques
- Qualités personnelles
 - Goût pour le travail en équipe et sur le mode projet
 - Goût pour la transmission culturelle
 - Goût pour la transversalité

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Prime de fin d'année + Complément Indemnitaire Annuel
- 40 heures par semaine
- 25 congés annuels + 27 ARTT
- Remboursement à 100% des transports en commun en IDF pour les agents non Kremlinois
- Restaurant administratif
- Comité des œuvres sociales

COMMENT CANDIDATER ?

Adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) par voie postale ou par courriel (offre_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr), à l'attention de :

Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
Place Jean-Jaurès
94270 Le Kremlin-Bicêtre