



**Le Kremlin
Bicêtre**

LA VILLE DU KREMLIN-BICÊTRE RECRUTE

La Ville du Kremlin-Bicêtre est située dans le département du Val-de-Marne (94) en région Île-de-France et compte 24 500 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. Depuis 2024, elle est desservie par la ligne 14 du métro grâce à l'ouverture de la nouvelle station Hôpital Bicêtre.

Ville dynamique et ouverte, championne de la mixité sociale au sein de la métropole du Grand Paris comme le rappelle une étude de l'APUR de 2023, le Kremlin-Bicêtre jouit d'une situation idéale aux portes de Paris et a bénéficié, ces dernières années, 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. Un marché est accessible les mardis, jeudis et dimanches matins. Ville hospitalière et universitaire, Le Kremlin-Bicêtre se caractérise par des habitants aux profils diversifiés, qui font sa richesse.

La Mairie du Kremlin-Bicêtre emploie toute l'année de nombreux agents, juniors et confirmés. Forte d'un haut niveau de service public, auquel elle est particulièrement attachée, la Ville assure au quotidien de nombreuses missions dans des domaines d'intervention variés. En rejoignant notre Ville, vous intégrez un collectif de travail dynamique qui a pour valeurs l'égalité, la solidarité, l'universalité de l'accès au service public, la neutralité et la laïcité et qui veille et vous accompagne dans votre parcours et vos évolutions professionnels.

AGENT D'ACCUEIL DE LA MEDIATHEQUE (H/F)

Domaine : Culture – Lecture publique : Médiathèque		Cadre d'emploi : Catégorie C - Adjoint administratif territorial
Nature de l'emploi : Ouvert aux fonctionnaires (et aux contractuels)		Nature du contrat : Régime statutaire / Contractuel
RIFSEEP : C2b	Encadrement : Non	Télétravail : Non
Date limite de candidature : 17/10/2025		

Présentation générale

Etablissement phare de la commune inauguré en décembre 2012, la médiathèque L'Echo contribue à l'épanouissement social et individuel de la population. Elle prend part au projet de ville comme un acteur essentiel de l'amélioration du cadre de vie et de la lutte contre les inégalités

Au sein de l'équipe de la médiathèque L'Echo, l'agent participe à la vie du service en accomplissant les tâches essentielles d'accueil et d'information du public.

VOS MISSIONS

➤ Accueillir le public

- Accueillir et accompagner le public pendant les horaires d'ouverture de la médiathèque : orientation, conseil, inscription
- Identifier les attentes et les besoins des usagers et les accompagner dans leurs recherches documentaires
- Former les usagers : aider à l'utilisation des automates de prêts-retours

➤ Maintenir l'ordre des espaces

- Assurer la meilleure disponibilité des documents par un rangement organisé des collections
- Veiller au respect du règlement intérieur

➤ Participer aux animations

- Ponctuellement : soutien aux animations

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences techniques requises sur le poste

- Connaissance et bonne maîtrise des outils informatiques
- Intérêt et goût pour la lecture
- Connaissance de l'univers des médiathèques (missions et actions culturelles) et d'internet (connaissance des outils de recherche documentaires informatisés et des supports multimédia) appréciée.

Compétences transverses requises sur le poste

- Capacité d'adaptation
- Polyvalence
- Curiosité

Savoirs êtres requis sur le poste

- Aisance relationnelle pour l'accueil du public et le travail en équipe
- Être force de proposition

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Complément Indemnitaire Annuel
 - 16h par semaine en moyenne :
 - Le mercredi de 09h30 à 18h00 ou 19h00, en alternance (1h de pause déjeuner)
 - Le samedi de 09h30 à 18h00 ou 19h00, en alternance (1h de pause déjeuner)
- NB : Horaires pouvant être adaptés pendant les vacances scolaires :
- Le samedi de 10h00 à 19h00 (1h de pause déjeuner).
 - 2 après-midis - entre mardi, mercredi et vendredi – de 15h à 19h

- Animations ponctuelles en soirée et le dimanche.
- 12,5 congés annuel
- Remboursement à 100 % des transports en commun pour les agents non kremlinis
- Participation employeur à la mutuelle et à la prévoyance

- Adhésion au CNAS

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