



## **Bibliothécaire jeunesse f/h**

### **Cadre d'emplois des assistants de conservation**

Poste Permanent, Catégorie B, Temps plein

Située à 12 km de Paris, dans le département du Val de Marne, la Ville de Fresnes (29 000 habitants) œuvre avec cœur pour pérenniser et développer un service public de qualité en direction de sa population.

Rattaché à l'équipe jeunesse et sous l'autorité directe de la Directrice adjointe, vous participez à l'organisation de l'ensemble des manifestations liées à la section jeunesse. Votre mission de promotion de la lecture et des fonds dont vous aurez la charge, vous amènera à intervenir en milieu scolaire en collaboration avec les enseignants. Vous interviendriez également sur le temps périscolaire et au sein des accueils de loisirs. Tout au long de l'année, vous tiendrez un bilan chiffré de l'ensemble de vos activités.

#### **A ce titre vos missions principales sont :**

- Mission d'accueil, d'informations et de conseils
- Mission de médiation et de promotion des collections en section jeunesse ainsi que la création et l'animation d'ateliers créatifs
- Responsable du fonds « Livres d'artistes »
- Responsable du fonds beaux-arts en section jeunesse
- Responsable du fonds ethnologie section jeunesse et adulte
- Participe à l'acquisition et à la mise en valeur du fonds albums (niveau élémentaire)
- Participe à l'acquisition et à la mise en valeur du fonds à destination des adolescents.
- Contribue aux actions promotionnelles en direction des enfants : visites de classes, projets scolaires, séances d'heure du conte, accueil péri-éducatif
- Contribue aux actions culturelles en direction du grand public (adulte et enfant) : expositions, kiosques thématiques, concours...
- Programme, organise et anime des ateliers créatifs à destination du jeune public
- Participe à l'organisation et à la promotion du prix des Mordus du manga
- Conçoit des documents de type bibliographique en collaboration avec le service communication.
- Assure la plastification et l'équipement d'une grande partie de ses acquisitions.

#### **Profil :**

- Maîtriser les pratiques professionnelles de gestion documentaire et de traitement de l'information
- Sélectionner et enrichir les ressources documentaires dont il a la responsabilité dans le cadre du projet et des objectifs de développement de l'établissement
- Assurer la médiation entre les ressources documentaires, les services et les usagers
- Assurer la gestion et la promotion des collections
- Programmer la mise en valeur et la gestion des ressources au sein de l'espace documentaire
- Programmer les kiosques de présentation selon la saisonnalité du calendrier culturel
- Participer à l'organisation de rencontres d'auteurs ou éditeurs liés à aux domaines documentaires
- Participer à l'évaluation de l'ensemble des actions spécifiques liées à ses domaines



- Polyvalence au sein du service
- Capacité à comprendre et à mettre en œuvre les objectifs du service de façon innovante et dynamique
- Capacité à discerner les priorités et à organiser son temps de travail en conséquence
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité relationnelle dans les tâches en contact avec le public (disponibilité, écoute, pédagogie)
- Capacité relationnelle dans la réalisation des projets avec les partenaires culturels et scientifiques (discernement, capacité à dialoguer).

#### Informations complémentaires :

- Une nocturne minimum par mois le jeudi soir jusqu'à 22h
- Une fin de service à 19h deux fois par semaine minimum
- Un samedi sur deux travaillé de 9h à 17h
- Présence active aux événements culturels liés aux domaines après la fermeture au public de l'établissement
- Du mois d'octobre à la fin avril, possibilité de travailler le dimanche payé en heures supplémentaires majorées sur la base du volontariat
- Manutention de petits mobiliers et autres : chaises, tables, écran...
- Tâches répétitives liées à l'équipement des documents et manipulation de documents parfois pesants
- Acheminement d'ouvrages par chariot tracté à pied par l'agent sur l'ensemble des structures éducatives de la ville avec parfois portage de l'ensemble du chariot sur plusieurs étages pour accéder aux classes des écoles primaires ou des collèges.
- Vous aurez également une mission d'accueil et de gestion des publics dans le cadre de la tenue de permanences en banque d'accueil (prêt et retour de documents, gestion des inscriptions, réabonnement, recherche documentaire, rangement...), présentation des fonds documentaires, des espaces et des services lors de l'inscription de nouveaux usagers. La tenue de permanence au public peut conduire parfois à devoir gérer collectivement des manquements au règlement intérieur : incivilités, groupes ou individus ayant des comportements inadaptés ou inappropriés au lieu. Possibilité d'être confrontée à des situations conflictuelles avec certains publics.

**Parce que rejoindre la Ville de FRESNES c'est faire le choix de :**

**L'humain au cœur de nos préoccupations :**

- Des événements de cohésion et d'information réguliers (Brunch RH, séminaires annuels, journée dédiée au personnel, etc.)
- Reconnaissance de votre investissement et de votre loyauté à travers des récompenses telles que la Médaille d'Or et la Médaille d'Argent pour les années de service



### **Avantages financiers :**

- Prime de fin d'année : environ 1 400 € bruts, versée en deux fois (juin et novembre), calculée au prorata de la date d'arrivée, à partir du 7<sup>e</sup> mois de présence.
- Prime liée à la performance (CIA) : prime variable selon l'évaluation annuelle, versée en mars suivant, sous réserve d'une ancienneté suffisante (premier versement l'année suivante (N+1) en cas d'arrivée avant le 30 juin de l'année en cours, ou l'année d'après (N+2) en cas d'arrivée après le 1<sup>er</sup> juillet de l'année en cours).
- Restauration collective sur place avec tarification adaptées aux revenus
- Participation employeur à la mutuelle et à la prévoyance
- Remboursement à hauteur de 75% du pass Navigo
- Forfait Mobilité Durable (FMD) de 100 à 300 euros annuels

### **Le Développement professionnel et personnel :**

- De nombreuses opportunités d'évolution et de parcours professionnels au sein de la collectivité, avec des dispositifs de formation interne reconnus (Pépinière), un accompagnement aux projets de mobilité et une offre interne de prépa concours toutes filières et catégories confondues
- Des possibilités élargies de formation, y compris diplômantes/certifiantes

### **L'Equilibre vie professionnelle-vie privée :**

- Durée hebdomadaire de travail (37h30) générant 14 jours de RTT + 2 jours de fractionnement
- Action sociale par le CNAS propose des actions et services visant le bien-être des agents, incluant des chèques cadeaux, des séjours de vacances, des aides sociales au logement, des forfaits sportifs, participation aux Ticket CESU (ménage, garde d'enfant, jardinier...) et bien plus encore

### **L'Accessibilité :**

Situé à seulement 12 km de Paris sur la petite couronne, notre emplacement est desservi par plusieurs lignes de transport en commun (6 lignes de bus dont le TVM, au croisement entre la A6 et A86), facilitant ainsi vos déplacements.