

**LA VILLE D'ÉCHIROLLES
RECHERCHE POUR
LA DIRECTION DES AFFAIRES CULTURELLES – RÉSEAU DES
BIBLIOTHÈQUES D'ÉCHIROLLES**

**UN-E ASSISTANT-E DE CONSERVATION
(*poste vacant*)**

Numéro de l'offre : 03817119558 (*à indiquer sur la candidature*)

Filière : Culturelle

Catégorie : B

Cadre d'emploi : Assistant-e de Conservation

Pré-requis : DUT métiers du livre ou diplôme universitaire dans le domaine des métiers du livre et de la documentation . Pour titularisation, inscription sur liste d'aptitude d'Assistant-e ou Assistant-e principal-e de conservation des bibliothèques.

Temps de travail : **poste vacant** mi-temps 50 %

Rémunération : Statutaire + régime indemnitaire

Poste à pouvoir : 2 Janvier 2018

FONCTIONS :

Rattaché-e à la Direction des Affaires Culturelles et sous l'autorité hiérarchique de la responsable de la Bibliothèque Ponatière et du Bouquinbus d'Échirolles.

MISSIONS :

- **Accueil de tous les publics**
Prêt, réservation, inscriptions renseignements, conseil et accompagnement des publics dans tous les types de support dont le numérique à la bibliothèque Ponatière et au Bouquinbus ; ponctuellement sur le réseau des bibliothèques d'Échirolles.
- **Médiation auprès de groupes et classes dans le cadre du Projet Éducatif de Territoire, de la petite enfance au collège.**
Formation et relais pour leurs encadrants. Actions également sur le temps périscolaire et extra-scolaire.
- **Participation et mise en œuvre de projets culturels plus particulièrement en direction du public jeunesse.**
Travail en partenariat avec les équipements et acteurs locaux.
- **Constitution et valorisation des collections**
Gestion des acquisitions pour le public jeunesse dont les ressources numériques au moyen de la fiche domaine, dans le cadre de la politique documentaire de l'établissement et du réseau des bibliothèques.
- **Participation au projet et à la mise en œuvre du développement numérique des bibliothèques**
Rédaction d'avis, participation aux sélections thématiques et de sites... et à l'accompagnement des publics sur ces ressources.
- **Veille documentaire**

QUALITÉS ET COMPÉTENCES REQUISES :

- Sens du service public
- Sens relationnel avec les publics
- Aptitude à travailler en équipe
- Capacité à conduire des projets
- Adaptabilité
- Intérêt pour le multimédia et le numérique et connaissance du Web 2.0.
- Connaissance de la littérature de jeunesse et du cinéma
- Disponibilité : travail du mardi au samedi

Date limite d'envoi des candidatures : **3 Décembre 2018**

Courriers : Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur Le Maire, Service DRH, Pôle Gestion & Pilotage RH, 1 Place des Cinq Fontaines, B.P. 248 38433 ÉCHIROLLES Cedex.

Ou par mail :

<https://www.echirolles.fr/emploi/2227-un-e-assistant-e-de-conservation>