

**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 : 03817125183 (*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 .

Temps de travail : Temps complet

Rémunération : Statutaire + régime indemnitaire

Poste à pouvoir : 01 février 2018

FONCTION :

Rattaché-e à la Direction des Affaires Culturelles et sous l'autorité hiérarchique des responsables du Réseau des bibliothèques d'Échirolles.

MISSIONS :

- **Accueil de tous les publics**
Prêt, réservation, inscriptions, renseignements, conseil. Accompagnement des publics dans tous les types de support dont le numérique.
- **Action culturelle**
Accueil de groupes adultes/adolescents. Participation à la mise en œuvre de projets d'actions culturelles en direction des publics individuels en lien avec les acteurs de la vie locale et les partenaires institutionnels.
- **Constitution et valorisation des collections**
Gestion et suivi des acquisitions pour adultes et adolescents (BD, romans, documentaires, DVD) et lien avec les ressources numériques , constitution de fiche domaine, catalogage et désherbage.
- **Participation au projet et à la mise en œuvre du développement numérique des bibliothèques**
Développer des ressources numériques et accompagner des publics adolescents en lien avec des structures jeunesse de la ville. Participation à la rédaction numérique (avis, sélections thématiques et de sites)
- **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 l'édition, de la littérature et du cinéma
- Disponibilité : travail du mardi au samedi

Date limite d'envoi des candidatures : **Lundi 8 Janvier 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/2318-un-e-assistant-e-de-conservation>