

Poste n° 1553

Date de dernier passage au Comité technique si besoin



DEFINITION DE FONCTION

Adjoint au responsable jeunesse du réseau de lecture publique (H/F)

Médiathèque Elsa Triolet

Filière : Culturelle	Catégorie :B
Cadre d'emploi <i>Assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques</i>	
Temps de travail : <i>complet</i>	Nature : <i>vacance d'emploi</i>

RATTACHEMENT

Direction Générale Adjointe : Pôle Éducation et Culture

Direction : Culture et Patrimoine historique

Service : Médiathèque / Service Jeunesse

	A	B	C
Nombre d'agents rattachés au service	1	12	
Nombre d'agents à encadrer		4	

MISSIONS ET CONTEXTE

Sous l'autorité de la responsable jeunesse du réseau de lecture publique, le/la responsable dirige et anime la section jeunesse de la médiathèque, au sein du réseau de lecture publique de la Ville de Villejuif.

Il/elle participe à l'élaboration de la politique générale du réseau de lecture publique, avec les autres cadres intermédiaires, ainsi qu'à sa mise en œuvre.

Il/elle encadre et organise le travail des médiathécaires jeunes de la médiathèque.

ACTIVITES PRINCIPALES ET TACHES ASSOCIEES

- **Assurer le bon fonctionnement de la section jeunesse de la médiathèque Elsa Triolet :**
 - Fixer les objectifs de travail de l'équipe et évaluer les résultats individuels et collectifs
 - Animer les réunions d'équipe
 - Organiser le travail de l'équipe
 - S'assurer de la qualité de l'accueil et du service aux usagers.

- **Gérer les collections de documents de la section jeunesse de la médiathèque Elsa Triolet :**
 - Gérer les acquisitions en fonction du budget imparti et de la politique documentaire
 - Coordonner et participer au traitement intellectuel et à la gestion globale des collections.
 - Contribuer au développement des collections et à l'évolution de la politique documentaire pour l'ensemble du réseau des bibliothèques jeunesse, en collaboration avec les autres responsables intermédiaires du réseau (travail en coordination et transversalité).

- **Participer à la définition et à l'organisation des activités du secteur jeunesse pour l'ensemble du réseau de lecture publique**
 - Transmettre les informations importantes au responsable jeunesse du réseau et inversement faire redescendre l'information vers l'équipe de la section jeunesse de la médiathèque.

- Participer aux réunions avec les partenaires des bibliothèques et y représenter la section jeunesse.
- Assurer une veille sur son secteur et d'une manière plus générale sur le milieu professionnel.
- Contribuer à la réflexion sur le projet de service, en étant notamment une aide à la décision dans les domaines des bibliothèques jeunesse et bibliothèques de proximité.

➤ **Accueil et accompagnement des publics**

- Participer à l'accueil du public de la médiathèque durant les heures d'ouverture au grand public, dans le cadre de la polyvalence des postes d'accueil.
- Participer à l'accueil des groupes (scolaires et autres partenaires) et proposer des contenus appropriés aux projets des partenaires.
- Coordonner les accueils des publics de la section jeunesse de la médiathèque Elsa Triolet.
- Accueil du public occasionnellement dans l'ensemble du réseau de lecture publique.
- Assurer et structurer une médiation des collections précise et nourrie
- Contribuer à la médiation des services en élaborant et en mettant en ligne des contenus pour le portail internet du réseau de lecture publique.
- Assurer le rangement et le reclassement des collections, au même titre que l'ensemble de l'équipe.

INTERACTIONS PROFESSIONNELLES ET FREQUENCE

Partenaire en interne

- ✓ Échanges fréquents : Service jeunesse (Accueils de Loisirs, Structures ouvertes) ; Service petite enfance (crèches et structures d'accueils petite enfance)
- ✓ Échanges ponctuels : Service éducation, Autres services de la direction de la Culture, Service Direction des systèmes d'information.
- ✓ Relations transversales : Autres secteurs du réseau de lecture publique

Partenaire en externe

- ✓ Relations fréquentes : Éducation Nationale (enseignants et directeurs); Structures d'accueil pour l'enfance et la petite enfance.

COMPETENCES

Savoirs (Connaissances théoriques nécessaires et diplômes/qualifications éventuels)

- ✓ **Formation dans le domaine des métiers du Livre, de la gestion documentaire**
- ✓ **Connaissance approfondie de la littérature jeunesse**
- ✓ **Bonne maîtrise de l'offre jeunesse en médiathèque (cinéma, musique, applications...)**
- ✓ **Maîtrise de l'outil informatique et bonne appréhension des enjeux du numérique**
- ✓ **Maîtrise d'un SIGB**
- ✓ **Connaissance des programmes scolaires et des problématiques de l'Éducation Nationale**

Savoir Faire (Compétences techniques spécifiques liées au poste)

- ✓ **Aptitude à la gestion d'équipe**
- ✓ **Capacité à organiser le travail**
- ✓ **Capacité à évaluer et à contrôler**
- ✓ **Capacité à rendre compte**
- ✓ **Capacité à travailler en transversalité**
- ✓ **Capacité à accueillir des publics jeunes, de la petite enfance à l'adolescence**
- ✓ **Maîtrise du traitement intellectuel des collections**
- ✓ **Maîtrise de la lecture à voix haute**
- ✓ **Capacité à rédiger**
- ✓ **Capacité à animer une réunion**
- ✓ **Expérience similaire souhaitée**

Savoir Être (Compétences comportementales/Qualités personnelles nécessaires à la tenue du poste)

- ✓ **Sens du service public et des responsabilités**
- ✓ **Aisance relationnelle et sens de la communication**
- ✓ **Sens de l'organisation**

- ✓ **Autonomie**
- ✓ **Rigueur**
- ✓ **Capacité d'adaptation et polyvalence**

CONDITIONS D'EXERCICE

Contraintes des horaires d'ouverture au public du mardi au samedi.

Travail où la majorité des tâches s'inclut dans un environnement informatique.

Aptitude physique aux gestes répétitifs (rangement des documents, transactions de prêt), aux postures induites par l'accueil du jeune public et au fait de pousser des charges lourdes (chariots de documents).

HORAIRES ET LIEU DE TRAVAIL

36 heures hebdomadaires (49 heures de RTT par an).

Travail du mardi au samedi, entre 9h30 et 20h00 - amplitude horaire maximale envisagée. *

Participation occasionnelle à des animations ou réunions en dehors de ces horaires.

Lieux de travail : Médiathèque Elsa-Triolet, déplacements dans la bibliothèque jeunesse Louis-Pasteur et la bibliothèque jeunesse Gérard-Philippe.

REMUNERATION ET ACCESSOIRES

Niveau 3 (coordination)

ÉVOLUTION DU POSTE SI IDENTIFIÉE (rubrique RH)