

LA VILLE DE CHÂTILLON RECRUTE

Chargé.e de collections et d'animations

DEFINITION DU POSTE

CADRE D'EMPLOI :

- Assistant de conservation
- Adjoint du patrimoine

TYPE D'EMPLOI :

- Poste permanent à temps complet

POSITION HIERARCHIQUE

- Rattaché.e à la Direction de l'Action Culturelle
- Rattaché.e à la direction de la ludo-médiathèque sous la responsabilité hiérarchique de la responsable du Livre Adulte

RECRUTEMENT ET REMUNERATION

- Recrutement par voie statutaire ou contractuelle
- Rémunération selon conditions statutaires

CONDITIONS D'EXERCICE

TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE :

- 37h30heures hebdomadaires
- 25 jours de congés annuels
- 14 jours de RTT
- 2 jours de fractionnement (sous conditions)

HORAIRES SPECIFIQUES :

- Travail un samedi sur deux
- Présence lors d'événements organisés (soirée et week-end)

AVANTAGES

- Régime indemnitaire
- Complément Indemnitaire Annuel
- Prime annuelle
- Participation employeur aux frais de transport, mutuelles santé et prévoyance labellisées
- Adhésion au C.N.A.S.
- Restaurant inter entreprise
- Forfait Mobilité Durable
- Activités sportives gratuites dédiées aux agents

CONTEXTE

La ville de Châtillon, 38 000 habitants, située dans les Hauts-de-Seine à 3 km de Paris est membre de l'Établissement Public Territorial Vallée Sud Grand Paris.

Territoire attractif et dynamique, en proximité immédiate du cœur économique de Paris, la ville de Châtillon est en plein essor grâce à son développement et à l'aménagement de son territoire. Desservie par le tramway (T6) ou le métro (ligne 13), la ville a développé de nombreux services pour sa population.

Située au cœur de ville de Châtillon, la Ludo-Médiathèque, projet de fusion innovant, invite le public à la lecture, à la détente, aux jeux en solo ou à partager en famille.

En collaboration avec la responsable de l'Espace livre Adulte, vous assurerez des missions d'accueil du public, de gestion et de valorisation des collections.

MISSIONS PRINCIPALES

Accueillir et orienter le public au sein de l'espace

- Assurer l'accueil et l'accompagnement des usagers au sein de la structure
- Gérer les retours de documents

Gérer et développer les collections des espaces Adultes

- Participer à la mise en place et à la formalisation de la politique d'acquisition
- Participer à la mise en place d'outils de suivi de fonds
- Participer au désherbage et au récolement

Participer à la valorisation des collections de l'espace

- Mettre en place des présentations thématiques
- Proposer des animations – ateliers de lecture, spectacle -

Apporter un soutien logistique aux pôles de la ludo médiathèque

- Ouvrir et fermer la structure
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers
- Assurer la gestion matérielle des documents : emprunts et retours, réservations, rangement...)
- Assurer la gestion logistique des espaces de la structure
- Participer aux différents événements organisés

PROFIL

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Connaissance en matière de réglementation applicable au domaine culturel
- Sens du service public
- Capacité d'adaptation à un public varié
- Connaissance dans les domaines de la littérature jeunesse et adulte, de la musique et du cinéma
- Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, Outlook, Teams)
- Connaissance des progiciels SIGB, ELECTRE et SYRACUSE
- Bonne culture générale