

ASSISTANT DE CONSERVATION POLE JEUNESSE 0 A 6 ANS (H/F) Catégorie B

Service Affaires Culturelles – réseau des médiathèques

Première commune de l'Essonne par son activité économique, Massy est idéalement située au cœur d'un pôle scientifique à 10 minutes d'Orly. Desservie par deux autoroutes, deux gares, reliées par le TGV aux grandes capitales françaises et européennes, elle accueille 1400 entreprises. Son dynamisme s'appuie aussi sur une vie sportive et culturelle dense. Fortement engagée dans une politique de développement durable, avec près de 140 hectares d'espaces verts à la disposition de plus de 43 778 habitants, Massy est une ville où il fait bon vivre comme travailler.

MISSIONS :

Au sein du réseau des médiathèques, vous participez à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique documentaire du pôle. Vous contribuez au développement et à la valorisation de l'offre documentaire (imprimée et numérique) en gérant les collections des domaines qui vous sont confiés, et en accueillant le public.

Vous participez à l'élaboration de la saison culturelle des médiathèques et vous suivez avec le responsable la mise en place des projets culturels et des actions mises en place avec les différents partenaires.

Vous animez des groupes (crèches, assistantes maternelles, classes maternelles, centres de loisirs...) et participez aux actions hors les murs.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- ✓ Etre titulaire d'un diplôme professionnel (DUT ou DEUST) du livre.
- ✓ Posséder une expérience similaire, une bonne culture générale et une connaissance de l'édition jeunesse
- ✓ Maîtriser le traitement documentaire (catalogage UNIMARC, indexation DEWEY et RAMEAU) et la recherche documentaire (base de données et internet).
- ✓ Maîtriser les outils informatiques (logiciel de gestion des bibliothèques, outils bureautiques, Web).
- ✓ Avoir le goût du contact avec le public, des qualités relationnelles et pédagogiques, un esprit d'équipe.
- ✓ Etre disponible (notamment en soirée), rigoureux et méthodique

Rémunération

Selon grilles statutaires + régime indemnitaire + primes annuelles

Horaires

35h hebdomadaire du mardi au samedi dont 1 permanence le vendredi une fois toutes les trois semaines jusqu'à 20h

Merci d'adresser votre candidature, lettre de motivation et CV, à l'attention de Monsieur le Sénateur-Maire, Direction des Ressources Humaines, 1 avenue du Général De Gaulle BP 20101 - 91305 Massy ou à drh@mairie-massy.fr