

## LA VILLE DE CHÂTILLON RECRUTE

# Chargé.e de collections et d'animations

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

#### DÉFINITION DU POSTE

**Cadre d'emploi :** Adjoint du patrimoine

**Type d'emploi :** Poste non permanent à temps complet

#### POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

**Direction :** Action culturelle

**Service :** Médiathèque

**Sous la responsabilité hiérarchique directe :**  
Responsable du pôle adulte

#### RECRUTEMENT ET RÉMUNÉRATION

Rémunération selon conditions statutaires  
Recrutement par voie statutaire ou contractuelle

#### CONDITIONS D'EXERCICE

**Particularité :** 36,5 heures / semaine

Travail un samedi sur deux

#### Horaires spécifiques :

Occasionnellement pour les événements le soir et le week-end

#### AVANTAGES (\*sous conditions)

- Prime annuelle
- Régime indemnitaire
- Complément Indemnitaire Annuel \*
- Participation employeur aux frais de transport et mutuelles santé et prévoyance labellisées
- Adhésion au C.N.A.S. \*

#### Activités générales

##### Accueil physique et téléphonique du public

- Accueil, renseignement, conseil et orientation du public
- Accueil des prestataires et artistes

##### Gestion des collections du pôle adulte

- Réalisation de la veille professionnelle
- Sélection de documents
- Commandes de documents en lien avec l'assistante de direction
- Indexation et catalogage de documents
- Désherbage de documents

##### Gestion des animations du pôle adulte

- Proposition d'animations
- Recherche d'intervenants
- Préparation des animations
- Organisation des animations
- Réalisation des animations
- Rédaction de bilans d'activités
- Participation à la communication

##### Soutien apporté aux pôles jeunesse, multimédia et administratif (par intérim)

##### Accueil physique et téléphonique du public (par intérim)

- Ouverture et fermeture de la structure
- Contrôle des entrées et sorties
- Accueil, renseignement et orientation du public
- Accueil des prestataires et artistes
- Gestion des prêts et retours d'emprunts
- Gestion des inscriptions des nouveaux usagers
- Gestion des réservations
- Réception des livraisons

##### Gestion des documents (par intérim)

- Rangement des documents rendus
- Rangement des documents présentés
- Equipement des documents
- Nettoyage des documents
- Réparation des documents (petites réparations uniquement)
- Disposition des documents sur les tables de présentation

## LA VILLE DE CHÂTILLON RECRUTE

# Chargé.e de collections et d'animations

### RELATIONS

#### Relations internes

- Tous les services municipaux et les élus

#### Relations externes

- Public, artistes, prestataires externes

### PROFIL

| Savoirs   | Savoir faire  | Savoir être  |
|---|---|--|
| Utilisation des outils bureautiques   | Expliquer clairement / Renseigner efficacement        | Diplomatie   |
| Connaissances des progiciels SIGB, ELECTRE et SYRACUSE appréciée                      | Maîtriser les procédures, notamment pour le rangement | Amabilité  |
| Maîtrise de l'orthographe, la grammaire et la syntaxe de l'expression écrite et orale | Savoir rechercher des informations et les diffuser    | Devoir de réserve  |
| Techniques d'accueil  | Identifier et gérer les urgences                      | Initiative   |
| Connaissances approfondies en fonctionnement des collectivités territoriales          | Mener des recherches documentaires                    | Organisation<br>Capacités d'adaptation et de communication |
| Connaissances approfondies du fonctionnement de la médiathèque                        |   | Sens du service public<br>Sens du travail en équipe        |