

AGENT.E DES BIBLIOTHÈQUES

Intégration dans la fonction publique territoriale, poste de catégorie C.

LE POSTE

Pour la **DAC-Direction des Affaires Culturelles de la Ville de Paris**, vous exercerez les missions quotidiennes suivantes :

Au sein de l'une des 68 bibliothèques municipales, vous :

- **Assurez diverses missions au contact du public** : accueil, information, inscriptions, réservations, prêts ;
- **Participez à la mise en place et au classement des ouvrages** et assurez leur équipement, leur entretien matériel ainsi que celui des rayonnages ;
- **Veillez au respect du règlement des bibliothèques** et à l'application des règles de sécurité ;
- **Contribuez éventuellement aux actions de conservation et de valorisation des collections** (par exemple la numérisation, l'action culturelle) et aux nouveaux services proposés dans les bibliothèques (numérique, multimédia).

Au sein des Archives de Paris, vous aurez des missions d'accueil du public, de classements, magasinage et présentation des documents. Vous surveillerez la salle de lecture et veillerez à l'application des règles de sécurité.

Les conditions de travail :

- Port de charges et manutention ;
- Gestes répétitifs ;
- Travail sur écran ;
- Travail en open space ;
- Traitement des incidents et incivilités.

LE CONTRAT

CDI plein temps de la fonction publique territoriale

35h hebdomadaires / 7h par jour

Les horaires et rythmes de travail sont variables avec des contraintes liées à l'accueil du public, notamment :

- ✓ Fermetures à 19h assurées en roulement en semaine
- ✓ Travail du mardi au samedi
- ✓ Travail un dimanche sur 5 dans les médiathèques ouvertes le dimanche.

25 jours de congés annuels + 27 jours de RTT au prorata de la présence et de la quotité de travail.

1592€ net mensuel en début de carrière.

LES PRÉREQUIS

- Être de nationalité française ou ressortissant.e d'un Etat membre de l'Union européenne ou d'un Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen, de la Confédération suisse, de la Principauté de Monaco ou de la Principauté d'Andorre
- Jouir de ses droits civiques
- Posséder un bulletin n°2 du casier judiciaire dépourvu de mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions
- Se trouver en position régulière au regard du code du service national

ET

- **Avoir une formation ou une expérience professionnelle liée à l'accueil et au classement**
- Avoir le sens du service public
- Montrer un intérêt pour la lecture publique et les divers services offerts en bibliothèque
- Maîtriser les outils informatiques et bureautiques

- Rigueur et sens de l'organisation
- Capacité à travailler en équipe
- Appétence pour la polyvalence et le travail collectif
- Être apte au port de charges (tâches de manutention)
- Gestes répétitifs
- Travail sur écran

LE RECRUTEMENT

Le recrutement s'effectuera en 2 étapes :

1. Pré-sélection des candidatures sur dossier
2. Pour les candidats présélectionnés, épreuve orale

POUR CANDIDATER

Si vous êtes inscrit.e à la Mission Locale de Paris :

1. Positionnez-vous sur le Portail
2. Enregistrez votre cv et lettre de motivation et adaptés à l'offre et en format Word dans le coffre-fort de votre compte.

Si vous n'avez pas activé votre compte, contactez votre conseiller.

Si vous n'êtes pas inscrit.e à la Mission Locale de Paris, inscrivez-vous !

