



La ville de Villemomble

Recrute un

Adjoint à la directrice de la médiathèque (H/F)

Cadre d'emploi des assistants de conservation

Missions principales (non exhaustives) :

-  Participer aux décisions sur l'organisation et les objectifs du service
-  Etre relai de direction en cas d'absence de la directrice
-  Gérer en coordination avec la directrice les plannings hebdomadaires
-  Assurer le suivi du budget
-  Rechercher et proposer des animations
-  Elaborer les contrats et conventions pour les animations
-  Mettre à jour POLDOC en collaboration avec les différentes sections
-  Effectuer le catalogage
-  Coordonner la gestion du site
-  Accueillir le public (inscriptions, prêts, gestion des réservations) dans toutes les sections
-  Participer à l'accueil des groupes
-  Participer à l'organisation des animations parents-enfants

Profil et compétences :

-  Bonne culture générale en particulier dans le domaine de la littérature
-  Maîtrise de l'outil informatique
-  Bonne capacité rédactionnelle et bonne orthographe exigées
-  Connaître les techniques de gestion des conflits
-  Etre force de proposition
-  Avoir le sens du service public
-  Connaître les techniques de catalogage

Rémunération et complément d'information :

-  Rémunération statutaire
-  Régime indemnitaire
-  Complément Indemnitaire Annuel (CIA)
-  Prime de fin d'année
-  Restauration municipale
-  25 congés annuels et 11 ARTT

Adresser votre lettre de motivation et votre CV à recrutement@mairie-villemomble.fr ou par courrier à
Monsieur le Maire de Villemomble – service recrutement
13 bis rue d'Avron 93250 VILLEMOMBLE
Toutes les offres sur le site www.villemomble.fr rubrique « la ville recrute »