

# UN ASSISTANT DE CONSERVATION EN MEDIATHEQUE H/F

Réf : CY/25/37/ASSCONSCD/AB

Ville de 70 000 habitants, Cergy a été élue 1<sup>ère</sup> Ville du Val d'Oise dans « laquelle il fait bon vivre ». Située à une trentaine de kilomètres de Paris (RER A, SNCF, A15...), aux portes du Parc naturel du Vexin, elle offre de nombreux services au public. Pôle économique et administratif majeur du territoire, elle se distingue par son attractivité culturelle et étudiante.

***Au sein du réseau des médiathèques, rattaché à la médiathèque de l'Astrolabe et sous l'autorité de sa responsable, vous êtes le référent concernant les collections du réseau et la politique documentaire.***

## MISSIONS

**Assurer une mission transversale aux 3 médiathèques en lien avec le responsable de la politique documentaire du réseau :**

- Participer activement à la conception et à la mise en œuvre du déploiement opérationnel de la politique documentaire à l'échelle du réseau et contribuer au bon équilibre des collections et à leur bonne répartition dans l'ensemble des sites
- Créer des outils et des tableaux de bords transversaux pour le pilotage de la politique documentaire. Assurer la formation nécessaire à la prise en main de ces outils auprès de l'équipe.
- Elaborer et mettre en œuvre les différents documents d'organisation et de procédures nécessaires au bon fonctionnement des collections
- Gérer le suivi des relations avec les fournisseurs, assurer le lien opérationnel entre les collections et le SIGB et la gestion de l'arborescence Electre du réseau des médiathèques.

**Participer au service public au sein de la médiathèque de l'Astrolabe :**

- Accueillir et orienter les usagers de la médiathèque et les informer sur les collections et la programmation
- Aider à la recherche documentaire et accompagner les usagers sur les espaces publics numériques
- Accueillir des groupes et des scolaires.

**Participer aux actions culturelles :**

- Contribuer à l'élaboration de la programmation et à l'installation et le déroulement des actions culturelles notamment en nocturne
- Valoriser les collections en lien avec la programmation.

**Assurer une veille professionnelle :**

- Veiller professionnellement sur la production éditoriale, culturelle et numérique

**Assurer ponctuellement une responsabilité d'encadrement le dimanche à la médiathèque Visages du Monde.**

## INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

**Temps de travail :** 39 heures hebdomadaires – 22 RTTs

Semaine de travail du mardi au samedi : Mardi, mercredi, vendredi : 9h15 à 18h45 ; jeudi : 9h15 à 16h et samedi de 9h45 à 18h15.

3 à 4 dimanches travaillés par an, de 12h45 à 18h15 en journée continue.

**Avantages sociaux :** Carte restaurant, remboursement du titre de transport à hauteur de 75 %, prime « Forfait mobilités durables » jusqu'à 300 € par an, plan de formation attractif, adhésion possible à divers dispositifs (CNAS, Amicale du personnel, Pause Sport), prime annuelle, participation employeur à la mutuelle et à la prévoyance.

**Conditions particulières d'exercice :** Déplacements sur les différentes médiathèques et présence possible à l'hôtel de Ville – Présence possible en soirée dans le cadre d'actions culturelles.

## PROFIL

Titulaire de la fonction publique sur un grade de catégorie B, vous possédez idéalement un diplôme spécialisé en bibliothèques ou documentation et une expérience en médiathèque.

Vous maîtrisez les outils de bureautique (notamment Excel) ainsi que les logiciels de gestion de bibliothèque (SIGB). Vous possédez des compétences en catalogage, indexation (Dewey, Rameau, Unimarc) et en suivi des circuits de traitement des documents, avec une bonne connaissance de l'offre éditoriale, de l'adéquation entre les ressources et les besoins documentaires..

Votre rigueur et votre sens de l'organisation s'accompagnent d'une réelle capacité à travailler en transversalité et à vous adapter aux différents contextes. Doté d'aisance relationnelle et rédactionnelle, vous savez communiquer efficacement avec des interlocuteurs variés (enseignants, usagers, partenaires, collègues) et rendre compte à votre hiérarchie. Enfin, votre ouverture à l'innovation et votre intérêt pour l'évolution des pratiques en médiathèques constituent de véritables atouts pour ce poste.

***Date limite de dépôt des candidatures le 05 octobre 2025.***

***Tous les postes de la ville de Cergy sont ouverts aux personnes en situation de handicap.***

**Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) sous la référence CY/25/37/ASSCONSCD/AB à l'attention de M. le Maire, soit :**

- > sur le site de la ville : <https://www.cergy.fr/cergy-recrute/>
- > par mail : [emploi.recrutement@cergy.fr](mailto:emploi.recrutement@cergy.fr)
- > par courrier : Hôtel de Ville de Cergy – Direction des Ressources Humaines  
– 3 place Olympe de Gouges – BP 48000 Cergy – 95801 Cergy-Pontoise  
cedex.