



Ville de Melun  
République Française

**La ville de Melun  
Recrute  
Un Assistant de conservation du patrimoine et des  
bibliothèques (H/F),  
à temps complet,  
Titulaire ou contractuel**

La ville de Melun, Ville préfecture de Seine-et-Marne, à 45 km de Paris, Melun se distingue par son offre universitaire importante et en développement, son dynamisme économique, son engagement social et sa vitalité culturelle.

La Ville de Melun s'applique à offrir aux Melunais et à ses visiteurs un cadre de vie agréable, en restant à l'écoute des besoins évolutifs de sa population.

Pour ce faire, elle mise sur les compétences et l'expertise de ses 1200 agents au service de 42 000 habitants. Son organisation poursuit sa transformation. La ville se façonne et s'adapte pour répondre au projet de mandat autour de ses 4 piliers : transition écologique, amélioration du cadre de vie, tranquillité et sécurité publiques, et relations entre les habitants. Les défis sont nombreux et à la hauteur des enjeux d'une ville attractive engagée vers l'avenir.

La Ville recrute un assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques pour le service Médiathèque composé de l'Astrolabe (équipement phare de 4 000 m<sup>2</sup> ouvert au public du mardi au dimanche sur 39h), de La Boussole (équipement hybride abritant un centre social et une médiathèque dans un bâtiment de proximité de 600 m<sup>2</sup> ouvert du lundi au samedi) et de l'Astromobile, bibliothèque itinérante.

### **Missions**

Au sein d'une équipe de 50 professionnels, dynamique et créative, s'impliquant avec une volonté forte dans les évolutions du numérique, dans les services aux publics et dans une offre diversifiée d'actions culturelles, vous intégrerez l'équipe du Kiosque (4 agents), vous aurez pour missions :

- Vous participerez aux permanences de service public (accueil, renseignements, transactions de prêts et retours de documents...) à l'Astrolabe.
- Vous serez porteur.se de partenariats et force de proposition en animations et médiations visant l'inclusion numérique et l'éducation aux médias et à l'information (mise en place d'ateliers, de rencontres, débats).
- Vous intégrerez plusieurs groupes d'acquéreurs en fonction de vos domaines d'expertises et des orientations données par la responsable de la politique documentaire (achats, catalogage, suivi des collections, mises en valeur et médiations sur le réseau des médiathèques).

### **Profil recherché**

- . Excellente culture générale et bonne connaissance du monde de l'édition, du livre.
- . Expérience en bibliothèque publique
- . Maîtrise et appétences pour les nouvelles technologies (numérique en bibliothèque) et les médias (réseaux sociaux, presse)
- . Très bonnes connaissances de la suite Office notamment Word
- . Compétences en médiation
- . Compétences en catalogage et utilisation de SIGB appréciées, débutant accepté
- . Intérêt pour l'inclusion numérique, les médias, l'information, l'aide à la recherche d'emploi

- . Capacité à travailler en transversalité, en mode projet et en partenariat
- . Capacités organisationnelles et rédactionnelles
- . Capacités à l'accompagnement des publics et sens du service public

### **Modalités de recrutement**

- . Cadre d'emploi des assistant.es de conservation du patrimoine et des bibliothèques (B)
- . Emploi permanent ;
- . Temps complet (du mardi au samedi ; permanence de 4 à 5 dimanches après-midi par an max avec rémunération ou heures de récupération majorées) ;
- . Disponibilité horaire en fonction des impératifs de service ;
- . Amicale du personnel ;
- . Compte épargne temps ;
- . Rémunération statutaire + RIFSEEP (IFSE + CIA) + prime annuelle ;
- . Prise en charge des frais de déplacement (trajet domicile-travail en transport en commun ou en covoiturage via le forfait mobilité douce).
- . Gratification pour les médailles du travail
- . Règlement de congés et d'autorisation d'absence pour favoriser la conciliation de la vie professionnelle et personnelle
- . Plan de formation attractif pour développer vos compétences

**Pour postuler** : merci d'envoyer votre candidature (lettre de motivation + CV) à l'attention de Monsieur le Maire :

- **Par courrier postal** : Hôtel de Ville  
16 rue Paul Doumer  
77000 MELUN
- **Par mail** : [recrutement@ville-melun.fr](mailto:recrutement@ville-melun.fr)

*La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes : les candidatures féminines et masculines seront examinées avec la même attention.*

*Aussi, dans le cadre de sa politique d'accueil et d'intégration des travailleurs handicapés, la collectivité facilite leur accès aux emplois territoriaux.*

*Egalement, dans le cadre du respect du principe de laïcité, la collectivité interdit toute discrimination fondée sur les opinions ou croyances religieuses dans le recrutement et garantit ainsi, une stricte neutralité et une égalité de chacun devant le service public.*