

La Ville du Kremlin-Bicêtre est située dans le département du Val-de-Marne (94) en région Île-de-France et compte 24 500 habitants. Limitrophe au sud-est de Paris, la commune est membre de l'Etablissement public territorial Grand-Orly-Seine-Bièvre. Le Kremlin-Bicêtre est accessible directement par l'autoroute (A6b), le périphérique (sortie porte d'Italie) et est bien desservie par les transports en commun (métro, tramway, bus, navette gratuite). Elle dispose de bornes Vélib' et de pistes cyclables. Depuis 2024, elle est desservie par la ligne 14 du métro grâce à l'ouverture de la nouvelle station Hôpital Bicêtre.

Ville dynamique et ouverte, championne de la mixité sociale au sein de la métropole du Grand Paris comme le rappelle une étude de l'APUR de 2023, le Kremlin-Bicêtre jouit d'une situation idéale aux portes de Paris et a bénéficié, ces dernières années, de nombreuses transformations. Elle dispose d'équipements culturels (médiathèque l'Echo, Espace culturel André-Malraux...) et sportifs de qualité, ainsi que deux parcs situés en centre-ville. Un marché est accessible les mardis, jeudis et dimanches matins. Ville hospitalière et universitaire, Le Kremlin-Bicêtre se caractérise par des habitants aux profils diversifiés, qui font sa richesse.

La Mairie du Kremlin-Bicêtre emploie toute l'année de nombreux agents, juniors et confirmés. Forte d'un haut niveau de service public, auquel elle est particulièrement attachée, la Ville assure au quotidien de nombreuses missions dans des domaines d'intervention variés. En rejoignant notre Ville, vous intégrez un collectif de travail dynamique qui a pour valeurs l'égalité, la solidarité, l'universalité de l'accès au service public, la neutralité et la laïcité et qui veille et vous accompagne dans votre parcours et vos évolutions professionnels.

MEDIATHECAIRE AU POLE AUDIOVISUEL ET SANTE (H/F)

Domaine : Culture – Lecture publique : Médiathèque		Cadre d'emploi : B – Assistant de conservation
Nature de l'emploi : Ouvert aux fonctionnaires (et aux contractuels)		Nature du contrat : Régime statutaire/Contractuel
RIFSEEP : B3	Encadrement : Non	Télétravail :
Date limite de candidature : 02/12/2025		

Présentation générale

L'équipe de la médiathèque L'Echo fonctionne en transversalité. Durant le premier semestre 2025, une réorganisation du service a été concertée, qui voit sa mise en œuvre au 1^{er} septembre. En 2026, l'équipe mènera un travail sur la politique documentaire.

Au sein de l'équipe de la médiathèque l'Echo, l'agent participe à la vie du service : service public, animations, travail interne en transversalité.

Au sein du pôle « Audiovisuel et santé », et sous la responsabilité du responsable de pôle, l'agent participe à la

gestion des collections de manière autonome ou en binôme/trinôme selon les segments documentaires.
Vous serez aussi le référent communication au sein de l'équipe de la médiathèque.

VOS MISSIONS

➤ **Référent communication**

- Concevoir, en collaboration avec la direction de la médiathèque et le service communication de la Ville, la charte de communication de la médiathèque
- Coordonner la communication sur les différents canaux (web, réseaux sociaux, imprimés, affiches)

➤ **Gestion des collections**

- Identifier les besoins des usagers dans les domaines du pôle
- Participer à la sélection, au développement et à la valorisation des ressources documentaires du pôle : acquisitions, suivi budgétaire, traitement intellectuel et signalement des collections
- Suivre les suggestions de lecteurs

Les segments de collection sont : Films et séries (DVD) – Musique (DVD) – Documentaires cinéma – Documentaires musique – Partitions – Santé – Psycho / Famille – Education

➤ **Animations et missions support**

- Participer aux actions du programme d'activité en tant que référent et participant
- Participer aux missions support du service en tant que référent

➤ **Service public**

- Accueillir, inscrire et renseigner les usagers ; les accompagner dans leurs recherches documentaires
- Assurer le rangement et la médiation des collections

PROFIL RECHERCHÉ

- Connaissance approfondie dans les domaines documentaires du pôle
- Gestion de collections
- Gestion de projet
- Aisance avec les outils numériques
- Polyvalence
- Aisance relationnelle pour l'accueil du public et le travail en équipe
- Techniques de médiation et de gestion des conflits
- Être force de proposition

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Complément Indemnitaire Annuel
- 40h par semaine en moyenne, du mardi au samedi, avec un samedi libre sur 3
- 25 congés annuels + 27 ARTT

- Remboursement à 100 % des transports en commun par les agents non kremlinois
- Participation employeur à la mutuelle et à la prévoyance
- Adhésion au CNAS

COMMENT CANDIDATER ?

Adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) par voie postale ou par courriel (offre_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr), à l'attention de :

Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
Place Jean-Jaurès
94270 Le Kremlin-Bicêtre