



La Ville de Sèvres recrute

LA VILLE DE SÈVRES (23 251 habitants)

Située dans le département des Hauts-de-Seine, aux portes de Paris et desservie par de nombreux moyens de transports (métro, tramway, trains, bus), la Ville de Sèvres intégrée au territoire de GPSO qui réunit 8 villes de l'ouest parisien, jouit de nombreux attraits naturels et sportifs grâce à sa situation géographique située entre Seine et forêts. Ville d'art et de patrimoine, elle possède une riche histoire liée à la Manufacture de Sèvres et à la Voie Royale qui mène à Versailles. Aujourd'hui, Sèvres est au cœur de nombreux projets d'équipements et d'aménagements pour construire la ville de demain.

pour la médiathèque

un(e) chargé(e) de l'accueil du public et du suivi administratif (h/f)

Par voie statutaire ou contractuelle – Cadre d'emploi des adjoints du patrimoine ou adjoints administratifs catégorie C
Poste à pourvoir rapidement

DESCRIPTION DU POSTE

Placé sous l'autorité de la directrice de la médiathèque, vous intégrerez une équipe dynamique engagée dans la diffusion de la culture et la promotion de la lecture publique.

Vous aurez pour missions :

L'accueil du public

- › prêts/ retours des documents, logiciel ORPHEE
- › rangement des documents (port de charge)
- › inscriptions : mandataire pour la perception des abonnements et des amendes
- › accueil téléphonique
- › suivi affichage dans le hall et distribution des documents de communication

Le suivi administratif

- › responsable de la régie d'avance et recette
- › suivi des mises à jour des plannings mensuels et hebdomadaires, logiciel Excel
- › suivi des carnets de bord et logiciel Post office
- › suivi et vérification des fiches d'inscription
- › bon d'engagement des commandes de fournitures logiciel CIRIL
- › gestion des stocks de fournitures : cartes lecteurs, code-barres etc...
- › saisie des demandes de travaux logiciel ATAL
- › suivi planning des déplacements pour le courrier
- › envoi de la *newsletter* via le site internet dédié

PROFIL RECHERCHÉ

- › Baccalauréat
- › Sens du service public et de l'accueil
- › Rigueur, organisation et autonomie
- › Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)
- › Capacité à travailler en équipe et à s'adapter à différents publics,
- › Une première expérience en médiathèque ou en administration publique serait un atout

CONDITIONS DU POSTE

Poste à temps complet

Horaires : amplitude de 9 h à 19 h 45 du mardi au samedi (146 h/mois)

Travail 1 samedi sur 2 et 4 dimanches matins dans l'année.

Rémunération statutaire catégorie C de la Fonction publique territoriale

Régime indemnitaire mensuel + primes annuelles

Congés annuels : 25 CA + 8 RT

VOS AVANTAGES

Remboursement des titres de transport (75%)

Participation à la mutuelle santé et à la prévoyance

Restaurant d'entreprise

Adhésion gratuite à l'organisme Plurélya (CE)

**POUR
POSTULER**

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à :

Monsieur le Maire - Hôtel de ville - BP 76 – 92311 SÈVRES CEDEX

Ou par mail à recrutement@ville-sevres.fr