



*Bordée par les forêts domaniales de Meudon et de Fausses Reposes,  
Chaville est une commune de 21 000 habitants, dans les Hauts-de-Seine, située à 13 kms de Paris et 5 kms de Versailles,  
Facilement accessible en transport en commun :  
à proximité de 2 gares SNCF (Montparnasse, La Défense...) et du RER C (Saint-Michel, Austerlitz...).*  
*Nos labels : « Ville où il fait bon vivre », « Troisième ville la plus accueillante des Hauts-de-Seine pour les familles »  
« Lauréat du Grand prix de l'attractivité de l'emploi public 2025 »*

## RECRUTE

### Assistant de conservation Médiathèque (H/F)

*Titulaire ou contractuel – Cadre d'emplois : Assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques (catégorie B)*

Au sein de la médiathèque municipale et d'une équipe de 12 personnes, sous la responsabilité de la Directrice de la médiathèque, vous participez à la mise en œuvre de la politique de lecture publique de la collectivité. Vous assurez des missions d'accueil du public, de gestion administrative et financière, de suivi de l'activité de l'établissement et contribuez au développement des projets culturels, documentaires et pédagogiques. En qualité de référent accueil et développement durable, vous participez à l'amélioration continue des services et des pratiques de la médiathèque.

#### *Missions principales*

##### *1/ Accueil du public et médiation*

- Assurer les permanences de service public (40 à 45 % du temps de travail) ;
- Accueillir, renseigner et accompagner les usagers dans leurs recherches et l'utilisation des ressources ;
- Participer aux animations, actions culturelles et événements organisés par la médiathèque ;
- Participer aux actions d'accueil des groupes et des classes.

##### *2/ Gestion des collections et projets documentaires*

- Participer au rangement, au classement et à la valorisation des collections ;
- Contribuer à la mise en œuvre des projets documentaires, culturels et pédagogiques de l'établissement ;
- Participer à la réflexion sur l'évolution des espaces, des aménagements et des équipements afin d'améliorer l'accueil et les services proposés au public.

##### *3/ Gestion administrative et financière*

- Assurer les fonctions de régisseur principal de la médiathèque ;
- Saisir et suivre les bons de commande ;
- Participer au suivi administratif et budgétaire de l'établissement ;
- Assurer le suivi des heures supplémentaires et autres données de gestion du personnel ;
- Élaborer, le cas échéant, les plannings hebdomadaires de service public.

##### *4/ Suivi de l'activité et aide au pilotage*

- Concevoir et mettre à jour les outils de suivi de l'activité (tableaux de bord, tableurs de suivi des animations, accueils de classes, fréquentation, etc.) ;
- Participer à la mise en place et au suivi du dispositif d'évaluation de la médiathèque ;
- Collecter, analyser et présenter les données d'activité sous forme de bilans et d'indicateurs graphiques ;
- Contribuer à l'aide à la décision et à l'amélioration continue du fonctionnement du service.

##### *5/ Référent accueil et développement durable*

- Assurer le rôle de référent accueil et développement durable, en contribuant à l'amélioration continue de la qualité de l'accueil des publics et à la mise en œuvre de pratiques écoresponsables au sein de la médiathèque.

#### *Compétences et qualités requises*

- Bac +2/3 minimum dans les métiers du livre (BUT, Licence professionnelle, DU ou équivalent) ;
- Expérience en médiathèque ou sur un poste similaire appréciée ;
- Bonne connaissance de l'environnement des bibliothèques, de la lecture publique et des techniques documentaires ;
- Connaissance des règles de gestion administrative et financière des collectivités territoriales ; la maîtrise des procédures de régie est un atout ;
- Intérêt marqué pour la littérature, la culture et les évolutions des bibliothèques ;
- Excellente maîtrise de la langue française, à l'écrit comme à l'oral ;
- Maîtrise des outils bureautiques, numériques et des outils de suivi d'activité ;

- Capacités d'organisation, de planification et de gestion administrative ;
- Aptitude à analyser des données, élaborer des tableaux de bord et contribuer à l'évaluation de l'activité ;
- Capacités d'animation, de coordination et de conduite de projets ;
- Sens du service public, de l'accueil et de l'écoute ;
- Aisance relationnelle, bienveillance et goût du travail en équipe ;
- Rigueur, autonomie, réactivité et sens de l'organisation ;
- Esprit d'initiative, force de proposition et capacité à travailler en transversalité ;
- Polyvalence, adaptabilité et intérêt pour l'innovation ;
- Sensibilité aux enjeux d'accueil des publics, de qualité de service et de développement durable.

### *Conditions de recrutement*

- Temps de travail de 37h hebdomadaires du mardi au samedi (25 CA et 14 RTT)
- Possibilité d'avoir 1 samedi sur 2
- 2 nocturnes à 19h
- Présence possiblement requise en dehors des horaires de travail selon le planning des animations
- Etablissement sur 4 étages avec déplacements fréquents dans les niveaux
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13ème mois + participation mutuelle + complémentaire prévoyance
- Remboursement transport à hauteur de 75% + forfait mobilité durable
- Participation employeur aux frais de restauration dans les commerces conventionnés par la Ville
- La collectivité offre à ses agents une politique active de formation, une dynamique managériale innovante fondée sur la confiance et l'intelligence collective, la possibilité d'adhérer à l'Amicale du Personnel ainsi que des actions favorisant le bien-être au travail.

Poste à pourvoir à compter du 18 août 2026.

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à : [recrutement@ville-chaville.fr](mailto:recrutement@ville-chaville.fr) ou à l'attention de Monsieur le Maire-  
Hôtel de Ville - 1456, avenue Roger Salengro - 92370 CHAVILLE