



## ADJOINT· E·S D'ACCUEIL, DE SURVEILLANCE ET DE MAGASINAGE DE 1ÈRE CLASSE DE LA VILLE DE PARIS, SPÉCIALITÉ MAGASINIER·ÈRE DES BIBLIOTHÈQUES

### Conditions générales d'accès aux emplois permanents de la fonction publique

Notamment :

- Être de nationalité française ou ressortissant.e d'un autre État membre de l'Union Européenne ;
- Jouir de ses droits civiques ;
- Ne pas avoir subi de condamnations pénales figurant au bulletin n°2 du casier judiciaire incompatibles avec l'exercice des fonctions.

<b>Direction d'affectation : Direction des affaires culturelles</b>	
<b>Lieu de Travail :</b>	Paris, dans l'une des 68 bibliothèques du réseau (58 de prêts et 10 patrimoniales et spécialisées)
<b>Fonctions :</b>	Au sein d'une bibliothèque du réseau : <ul style="list-style-type: none"><li>- Accueil, information du public et médiation</li><li>- Gestion des inscriptions, réservations, prêts directs ou indirects (communication des documents en magasins dans les bibliothèques patrimoniales) et retour</li><li>- Faire respecter le règlement des bibliothèques, veiller à l'application des règles de sécurité, assurer présence et surveillance dans les espaces publics et intervenir en cas de nécessité</li><li>- Rangement et classement des documents sur les rayonnages ou dans les magasins ou réserves pour les bibliothèques patrimoniales</li><li>- Équipement, réparation et entretien des documents</li><li>- Participation au circuit du document (réception, exemplarisation)</li><li>- Contribution éventuelle aux actions de conservation et de valorisation des collections (par exemple la numérisation, l'action culturelle) et aux nouveaux services proposés dans les bibliothèques (numérique, multimédia)</li></ul>
<b>Temps de travail :</b>	Un agent travaillant à temps plein et ne bénéficiant d'aucune sujétion aura une obligation quotidienne de travail de 7h00 soit 35h00 hebdomadaires (6h53 en sujétion 1 et 6h45 en sujétion 2) - 25 jours de congés annuels + 27 jours de RTT (au prorata de la présence et de la quotité de travail)
<b>Conditions de travail :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Port de charge</li><li>- Gestes répétitifs</li><li>- Travail sur écran</li></ul>
<b>Horaires de travail :</b>	Horaires et rythme de travail variables avec des contraintes liées à l'accueil du public, notamment : fermetures à 19h assurées par roulement en semaine ; travail du mardi au samedi ; travail un dimanche sur 5 dans les médiathèques ouvertes le dimanche.

<p><b>Rémunération:</b></p>	<p>La rémunération brute mensuelle est de l'ordre de 2 068 € en début de carrière (traitement, indemnités).</p> <p>Peuvent s'ajouter éventuellement des primes, le remboursement partiel des frais de transport et les suppléments et allocations pour charge familiale.</p>
<p><b>Modalités de recrutement :</b></p>	<p>Le recrutement qui peut se dérouler en plusieurs phases est effectué par une sélection sur dossier et/ou des tests écrits après présélection des candidatures en fonction du profil des postes à pourvoir et/ou des tests oraux et/ou des tests pratiques.</p> <p>Pour plus de précisions, merci de consulter l'avis de recrutement publié pendant la période d'inscription.</p>
<p><b>Pour postuler :</b></p>	<p>- Plus d'information sur <a href="http://www.paris.fr">www.paris.fr</a></p> <p>Si vous rencontrez des difficultés, un facilitateur numérique peut vous accompagner dans vos démarches :</p> <p>Accueil du Bureau du recrutement 2, rue de Lobau, 75004 PARIS Métro : Hôtel de Ville</p> <p>Horaires d'ouverture : 9h-12h30 et 13h30-17h sauf les week-ends et les jours fériés</p> 
<p><b>Informations générales sur les recrutements sans concours :</b></p>	<p>Site internet : <a href="http://www.paris.fr/recrutement">www.paris.fr/recrutement</a></p>

MAJ : Mai 2024 - BR