



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.

Direction d'affectation : Direction des affaires culturelles	
Lieu de Travail :	Paris, dans l'une des 68 bibliothèques du réseau (58 de prêts et 10 patrimoniales et spécialisées) ou aux Archives de Paris (19 ^e arr. et/ou site annexe de Villemoisson-sur-Orge)
Fonctions :	Au sein d'une bibliothèque du réseau : - Accueil, information du public et médiation - Gestion des inscriptions, réservations, prêts directs ou indirects (communication des documents en magasins dans les bibliothèques patrimoniales) et retour - 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 - Rangement et classement des documents sur les rayonnages ou dans les magasins ou réserves pour les bibliothèques patrimoniales - Équipement, réparation et entretien des documents - Participation au circuit du document (réception, exemplarisation) - 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) Au sein des Archives de Paris : - Accueil et gestion des inscriptions, information du public - Communication des documents en salle de lecture - Conditionnement de dossiers - Travaux simples de classement et de traitement des fonds - Participation aux opérations logistiques et de magasinage
Temps de travail :	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)

Conditions de travail :	- Port de charge - Gestes répétitifs - Travail sur écran
Horaire de travail :	Bibliothèques : 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. Archives : Horaires fluctuant selon les contraintes liées à l'accueil du public, à savoir : ouverture à 9h / fermeture à 17h30 ; travail du lundi au vendredi avec participation sur base du volontariat au travail le samedi (ouverture de la salle de lecture un samedi sur deux.)
Rémunération:	La rémunération brute mensuelle est de l'ordre de 2 068 € en début de carrière (traitement, indemnités). Peuvent s'ajouter éventuellement des primes, le remboursement partiel des frais de transport et les suppléments et allocations pour charge familiale.
Modalités de recrutement :	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. Pour plus de précisions, merci de consulter l'avis de recrutement publié pendant la période d'inscription.
Pour postuler :	- Plus d'information sur www.paris.fr Si vous rencontrez des difficultés, un facilitateur numérique peut vous accompagner dans vos démarches : Accueil du Bureau du recrutement 2 rue de Lobau, 75004 PARIS Métro : Hôtel de Ville Horaires d'ouverture : 9h-12h30 et 13h30-17h sauf les week-ends et les jours fériés 
Informations générales sur les recrutements sans condition de diplôme :	Site internet : www.paris.fr/recrutement