



Agent du service administration et logistique H/F (mission de remplacement)

Rosny-sous-Bois, située dans l'est parisien, à 9 kilomètres de la capitale, est une ville en constante évolution, alliant modernité et patrimoine. La ville est desservie par plusieurs autoroutes (A3, A103 et A86), et bénéficie d'une diversité de transports publics (12 lignes de bus, 2 gares RER E et bientôt 3 stations de métro (L11 en 2024 et L15 en 2030). Avec ses nombreux commerces, ses espaces verts et son dynamisme culturel et associatif, elle offre un cadre de vie agréable et attractif à ses 46 000 habitants.

Missions :

L'agent est chargé de tâches logistiques, administratives et de maintenance des médiathèques.
Il assure également des missions de service public et en relation avec les collections.

Transport des collections et des agents

Assurer la navette des documents entre les médiathèques
Assurer le transport des collections des médiathèques vers les relais lecture
Transporter du matériel entre les médiathèques
Conduire l'équipe sur le lieu des actions hors les murs
Conduite de la BIBmobile dans les différents quartiers de la ville
Récupérer et porter le courrier et tous types de documents ou matériel émanant d'autres services
Distribution des supports de communication du service dans différents lieux de la ville et hors ville

Organisation et soutien opérationnel aux actions culturelles

Installation et rangement du matériel (chaises, tables, etc.) dans les médiathèques et hors les murs
Participation ponctuelle à la logistique des actions d'autres services de la culture

Participation à l'accueil du public

Accueil du public aux horaires d'ouverture des médiathèques selon le planning et les besoins :
prêt/retour/inscriptions
Accueil du public lors des actions culturelles mises en œuvre dans les médiathèques

Participation à la gestion des collections et des établissements

Entretien et maintenance courante des équipements
Plastification des collections, nettoyage, élimination physique
Bulletinage des périodiques
Réception des commandes de documents et enregistrement à l'inventaire

Participer à l'administration des médiathèques

Mise sous pli et gestion du courrier
Appui à la responsable pour les questions organisationnelles du service

Profil recherché :

Connaissances :

Bonne connaissance de la ville et de ses bâtiments (déplacements fréquents)

Compétences techniques :

Maîtriser les outils nécessaires aux tâches confiées

Compétences comportementales :

Etre dynamique, organisé, soigneux

Savoir d'adapter aux différents types d'utilisateurs et d'interlocuteurs

Respecter les prescriptions de sécurité (travaux, conduite de véhicule)

Etre titulaire du permis B

Poste ouvert à temps complet, mission de remplacement

Grade requis : Adjoint administratif

Envoyer cv et lettre de motivation à Madame la Maire : drh.recrutement@rosnysousbois.fr