

Assistant Administratif (F/H)

DGA Proximité

Direction du Réseau des Médiathèques
Médiathèque Jean Rousselot

Poste ouvert aux agents de catégorie C

Doté de 12 médiathèques, d'un bibliobus, d'un centre ressource pour les professionnels de l'enfance et de services support pour les documents, l'informatique, les collections et les actions culturelles, le réseau des médiathèques est considéré comme le premier service culturel de proximité, véritable outil de maillage du territoire.

Ce réseau dynamique recrute un assistant administratif pour la médiathèque Jean Rousselot située à Guyancourt.

VOTRE QUOTIDIEN

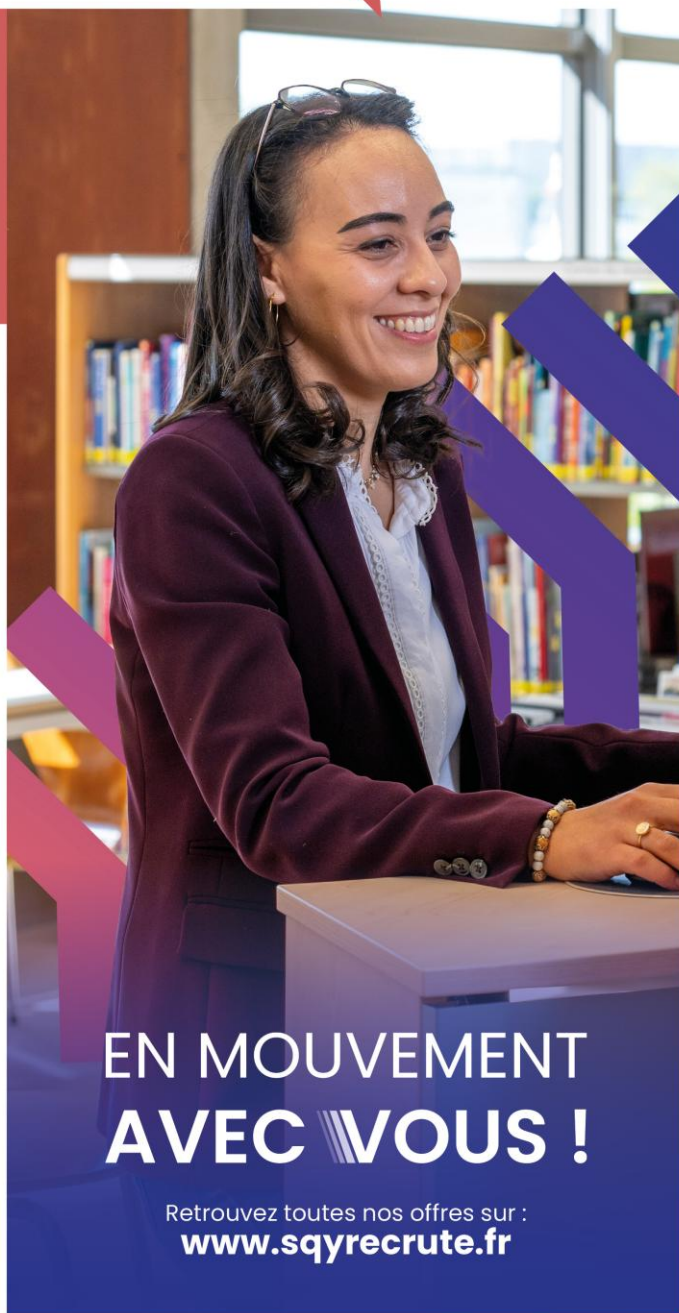
- Assurer l'assistantat administratif de la médiathèque : gestion de l'agenda et de RDV, rédaction de comptes rendus de réunions, aide organisation globale de l'équipement.
- Assurer le suivi administratif du personnel : gestion du temps, ordre de mission, heures supplémentaires, formations et démarches administratives.
- Assurer l'accueil physique, téléphonique et par courriel.
- Renseigner et orienter les interlocuteurs en étant l'interface entre direction, équipe et interlocuteurs extérieurs, assurer la liaison avec les services du réseau et de la Communauté d'Agglomération.
- Assurer la gestion documentaire et l'archivage de la médiathèque, réceptionner les livraisons, tenir les inventaires et gérer les stocks.
- Assurer le suivi technique et matériel du bâtiment.
- Assurer le suivi des dossiers 3^{ème} et 4^{ème} Rappels en lien avec le réseau, aide gestion dossier vacataires réseau, aide réalisation communication.
- Participer ponctuellement aux plages d'accueil du public et à des actions culturelles et de médiation.

VOS ATOUTS

Disposant d'une formation en assistantat et d'une première expérience dans ce domaine, vous êtes intéressé(e) par le secteur de la lecture publique. Vous savez accueillir et orienter le public dans une approche individualisée. Vous maîtrisez les outils bureautiques et possédez des qualités rédactionnelles et de communication. Doté(e) d'un bon relationnel, vous appréciez le travail en équipe et en transversalité

Travail du lundi au vendredi. Poste à temps plein.

Permis B souhaité.



**EN MOUVEMENT
AVEC VOUS !**

Retrouvez toutes nos offres sur :
www.sqyrecrute.fr

Second pôle économique de l'Ouest Parisien, situé à seulement 20 mn de Paris, Saint-Quentin-en-Yvelines est un territoire singulier qui compte 12 communes, 232 500 habitants, 19 000 étudiants, 17 000 entreprises, et un bassin de 145 000 emplois.

Notre offre :

- Télétravail, flexibilité horaire et RTT
- Offre sportive et de loisirs
- Participation possible à la mutuelle et la prévoyance

