



Agent de médiathèque

Synthèse de l'offre

Employeur : Communauté de Communes d'Auberive Vingeanne Montsaugeonnais
17 Chemin des Brosses
52190PRAUTHOY
Référence : 0052211100445859
Date de publication de l'offre : 05/11/2021
Date limite de candidature : 05/12/2021
Poste à pourvoir le : 01/01/2022
Type d'emploi : Emploi temporaire
Durée de la mission : 12 mois
Ouvert aux contractuels : Oui (Art. 3 alinéa I dispositif 1 loi 84-53)
Temps de travail : Complet
Durée : 35h00
Nombre de postes : 1
Service d'affectation : Culture

Lieu de travail :

Lieu de travail :
17 Chemin des Brosses
52190 LE MON TSAUGEONNAIS (PRAUTHOY)

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint territorial du patrimoine
Famille de métier : Culture > Lecture publique et documentation
Métier(s) : Chargé ou chargée d'accueil en bibliothèque

Descriptif de l'emploi :

Assurer l'accueil du public, la gestion et l'entretien des collections
Proposer et mettre en œuvre des animations autour de la lecture publique

Profil recherché :

* Savoirs

- culture générale, artistique et littéraire,
- connaissance du fonctionnement de la collectivité, connaissance du milieu rural,
- gestion des conflits et des publics en difficulté.

* Savoirs-faire

- techniques d'accueil, d'animation et de communication,
- maîtrise de l'outil informatique,
- équipement, réparation et entretien des documents,
- méthodes de recherche documentaire,
- intérêt pour les nouvelles technologies de l'information (Internet, tablettes, réseaux sociaux, jeux vidéo, ressources numériques, etc...),
- normes de conservation, techniques d'entretien et de réparation des documents.

* Savoirs-être

- qualités relationnelles, sens du contact et du service public,
- disponibilité,

- autonomie, organisation, travail en équipe,
- dynamisme, force de proposition, pédagogie et créativité.

Missions :

* Assurer l'accueil du public

- accueil physique et téléphonique, renseignement du public, assistance du public dans ses recherches,
- gestion des prêts, retours et rangement des documents,
- gestion des réservations et échanges de documents avec la Médiathèque départementale : navette, bibliobus et médiabus.

* Assurer la gestion et l'entretien des collections

- participation à l'acquisition et à la promotion des collections,
- équipement, réparation et entretien des documents,
- désherbage des collections et gestion des dons par les usagers,
- gestion des dépôts de livres rattachés à la Médiathèque,
- catalogage et indexation des documents dans le logiciel Orphée.

* Proposer et mettre en œuvre des animations autour de la lecture publique

- préparation et mise en place d'animations autour de la lecture publique auprès du public scolaire,
- organisation d'ateliers et d'évènements tout public, mise en place d'animations autour du numérique,
- développement des partenariats autour de la lecture,
- portage de documents et lecture auprès du public empêché,
- installation et démontage d'expositions,
- achat de matériel spécifique à la réalisation d'animations.

* Participer au développement du réseau des médiathèques

- communication sur l'ensemble des activités de la médiathèque auprès du réseau,
- participation aux réunions et aux animations du réseau,
- force de proposition dans le développement du réseau.

* Communiquer sur l'activité des médiathèques

- diffusion d'outils d'information (papier, web et réseaux sociaux),
- gestion et affichage d'information,
- rédaction de rapports statistiques en lien avec la Médiathèque départementale.

* Assurer la gestion administrative de la structure en lien avec le coordinateur des médiathèques

- suivi administratif et budgétaire en lien avec le coordinateur des médiathèques,
- gestion des connections internet et Wifi,
- gestion de la salle informatique et de la salle d'exposition.

* Assurer l'accueil touristique

- accueil et information sur l'activité du territoire

* Assurer des remplacements au sein de l'équipe

- remplacements ponctuels des agents de médiathèque des différents sites selon les nécessités de service.

Contact et informations complémentaires : Jury de recrutement envisagé en semaine 50

Téléphone collectivité : 03 25 87 31 04

Adresse e-mail : magalie.delamotte@ccavm.fr