

Recrute un(e):

AGENT(e) POLYVALENT(e) de MEDIATHEQUE

*Cadre d'emploi des Adjoints du Patrimoine Territoriaux – Temps Complet
(par voie de mutation ou CDD d'un an reconductible)*

Au sein du Service Médiathèque - Ludothèque :

MISSIONS PRINCIPALES :

- ✓ **Accueillir, informer, orienter et renseigner le public**
- ✓ **Participer à la médiation en direction du public et à son évaluation**
 - ✓ **Participer à l'enrichissement et à la gestion des collections**
 - ✓ **Participer à la gestion quotidienne et à la sécurité du site**
- ✓ **Participer à l'organisation et à la mise en œuvre d'animations et d'expositions**

► **Accueillir, informer, orienter et renseigner le public**

- Gérer les prêts et retours, les inscriptions, les demandes, les retards, les réservations
- Gérer la boîte de retour

► **Participer à la médiation en direction du public et à son évaluation**

- Veiller à l'affichage et la pertinence des supports de communication dans les locaux
- Accueillir des classes ou groupes
- Développer des activités spécifiques
- Préparer et animer les activités liées au plan mercredi en partenariat avec les services culturels et le service scolaire de la Ville

► **Participer à l'enrichissement et à la gestion des collections**

- Assurer le traitement matériel des collections
- Assurer le traitement intellectuel des collections
- Mettre en valeur et ranger les collections
- Peut participer aux acquisitions en accord avec le responsable de secteur

► **Participer à la gestion quotidienne et à la sécurité du site**

- Veiller au fonctionnement opérationnel du service
- Gérer un stock (*fournitures, infirmerie, petit matériel*)

► **Missions complémentaires :**

- Assurer la mise à jour du site internet et élaborer les supports de communication, en lien avec le service dédié
- Participer à l'organisation et à la mise en œuvre d'animations et d'expositions

PROFIL SOUHAITE :

Expérience dans poste similaire souhaitée

Maîtrise des outils informatiques et suite Office

Connaissance pratique d'un logiciel et des normes de catalogage et d'indexation

Connaissance du code de déontologie du bibliothécaire (*ABF*)

Connaissance du fonctionnement des Collectivités territoriales et du réseau institutionnel du domaine

Disposer d'une bonne culture générale

Disposer de réelles qualités relationnelles et de communication adaptées à différents publics

Faire preuve d'autonomie, de rigueur, de dynamisme et de réactivité

Savoir travailler en équipe et rendre compte à sa hiérarchie

Poste à pourvoir le 1^{er} septembre 2022

Conditions de travail et rémunération :

- travail les samedis et ponctuellement en-dehors des horaires du service en cas de manifestation
- Rémunération statutaire en référence à la grille indiciaire des Adjoints du Patrimoine + avantages CNAS

Candidatures à adresser au plus tard le 31 mai 2022

C.V. détaillé + **LETRE DE MOTIVATION MANUSCRITE obligatoire**

Madame le Maire - Ressources Humaines

BP 90 – 21506 MONTBARD Cedex