

Agent en médiathèque (h/f)



Recruteur : Ville de Saint Georges de Didonne

Localisation : Charente-Maritime, NOUVELLE-AQUITAINE

Emploi permanent

Description :

Encadré(e) par le responsable de la médiathèque au sein des services de Saint-Georges de Didonne, l'agent (e) est le trait d'union entre les documents et les usagers. Il ou elle accueille le public et entretient les collections (réception, équipement, petites réparations). Il ou elle gère les opérations de prêt et de retour et inscrit les usagers et participe à l'acquisition et à la promotion des collections.

Il sera donc attendu de lui ou d'elle de :

- Accueillir le public : renseignement, aide à la recherche documentaire, inscriptions, prêt-retour et réservations des documents...
- Mettre en œuvre un accueil au sein de la médiathèque
- Participer à la gestion des collections, tous supports
- Participer à la conception et à la mise en œuvre du programme d'animations et des actions culturelles
- Accueillir des classes et des groupes jeunesse
- Assurer une veille documentaire et faire des propositions d'acquisitions dans un ou plusieurs domaines spécifiques
- Assurer les commandes et suivi des commandes de la médiathèque
- Réparer, entretenir les ouvrages
- Participer au désherbage des collections
- Assurer la lecture auprès de groupes et publics jeunesse
- Assurer la régie de recettes en lien avec l'encaissement des abonnements
- Assurer les recherches demandées relatives au service ainsi que la délivrance des documents ou copies
- Assurer la juste communication des documents en application des dispositions légales et garantie ainsi le respect des droits des personnes et de l'accès à l'information

Compétences professionnelles :

Savoirs

Connaître le fonctionnement d'une collectivité territoriale

Connaître les logiciels bureautiques

Maîtriser les connaissances et les pratiques bibliothéconomiques

Maîtriser l'outil informatique, les logiciels bureautiques

Connaître les techniques de communication écrite et orale

Savoir tenir une régie

Connaître les droits et obligations des usagers

Maîtriser les techniques d'accueil, d'écoute

Savoir-faire

Procéder à une lecture approfondie d'une information, d'un document, d'une réglementation en vue d'une meilleure compréhension des enjeux et des principes de mise en œuvre

Examiner, surveiller et vérifier une procédure ou une information en vue d'en juger la conformité

Etre capable de communiquer sur les activités

Traiter et répondre à une demande en appliquant les réglementations et les procédures relatives à son objet

Savoir rendre compte à la hiérarchie

Savoir travailler en transversalité

Savoir travailler en autonomie

Savoir travailler en équipe

Savoir retrouver les renseignements nécessaires aux recherches sur place et par correspondance

Savoir communiquer les documents et diffuser à bon escient et à qui de droit

Prioriser les demandes

Respecter et faire respecter les procédures internes et externes

Maîtriser l'outil informatique, le logiciel de gestion de bibliothèque et des outils professionnels.

Respecter les circuits de validation, les projets et les actions

Etre capable d'expliquer et de rendre compte des projets et des actions mises en œuvre

Avoir le sens de l'accueil des publics

Appliquer les procédures de prêt et de communication des documents

Assister les usagers dans la recherche et la gestion de l'information sur place et en ligne

Participer à l'enrichissement et à la médiation des collections bibliographiques et numériques en fonction d'une politique documentaire formalisée

Trouver et ranger des documents en accès direct ou en réserve

Surveiller les collections et les salles ouvertes au public et faire appliquer le règlement intérieur de l'établissement

Nettoyer et entretenir des documents

Savoir-être

Avoir le sens des relations humaines

Avoir le devoir de réserve

Etre capable de s'adapter

Avoir le sens du service public

Etre diplomate

Avoir le sens de la discrétion

Etre rigoureux

Respecter la confidentialité

Etre rigoureux et organisé

Etre à l'écoute et avoir le sens de la communication

Profil : De formation dans les métiers de bibliothèque, vous avez une bonne culture générale et une appétence affirmée sur le monde de la culture, le sens de l'accueil et du service public, la capacité à travailler en équipe et la polyvalence. Une expérience professionnelle à un poste similaire serait grandement appréciée. Sens de l'anticipation, rigueur professionnelle, autonomie et disponibilité sont vos qualités de base, vous avez en outre le sens de l'initiative et êtes pédagogue et force de proposition.

Rémunération : Grille indiciaire de la catégorie C plus en complément : Régime indemnitaire + CNAS
+Prévoyance Titres de restaurant + actions pour la Qualité de Vie au Travail. Ouvert aux contractuels en cas
de recrutement infructueux
Poste à pourvoir à partir du 1er septembre 2024

Avoir le permis B

Localisation : Saint Georges de Didonne, Charente-Maritime, NOUVELLE-AQUITAINE

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Merci d'adresser votre candidature (Lettre de motivation + CV) dès que possible à M. le Maire de
Saint-Georges de Didonne au plus tard le vendredi 10 mai - Jury de recrutement prévu la semaine 22.
Par voie postale : Hôtel de ville - 1 Avenue des Tilleuls – 17110 Saint-Georges de Didonne
ou par courriel aux adresses suivantes : mairie@sgdd.fr
Renseignements complémentaires auprès du responsable de la médiathèque : Joffrey Lumeau au
05.46.06.19.42