

Agent en médiathèque (h/f)



Recruteur : Ville de Saint Georges de Didonne

Localisation : Charente-Maritime, NOUVELLE-AQUITAINE

Contractuel

Description :

Encadré(e) par le responsable de la médiathèque au sein des services de Saint-Georges de Didonne, l'agent (e) accueille le public . Il ou elle gère les opérations de prêt et de retour et inscrit les usagers. Il ou elle participe au rangement de la médiathèque.

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
- Ranger les documents de la médiathèque
- Nettoyer, entretenir les documents de la médiathèque
- 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
Avoir des connaissances et des pratiques bibliothéconomiques
Maîtriser l'outil informatique, les logiciels bureautiques
Connaître les techniques de communication écrite et orale
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 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 organisé
Etre à l'écoute et avoir le sens de la communication

Profil : Vous avez une bonne culture générale et une appétence affirmée pour le monde de la culture, le sens de l'accueil et du service public, la capacité à travailler en équipe et la polyvalence. 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 du 17 juin 2024 au 31 août 2024

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 10 mai 2024.
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