

Agent d'accueil Médiathèque

Offre n° 0059240404000327

Publiée le 04/04/2024



Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE LA MADELEINE

- 160 rue du général de gaulle
59110 La madeleine

Site web de l'employeur : <https://www.ville-lamadeleine.fr/ma-ville/emploi/la-mairie-recrute>

Lieu de travail : La madeleine

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Date limite de candidature : 04/05/2024

Type d'emploi : Emploi temporaire

Durée de la mission : 7 mois

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Emploi contractuel de cat. C

Métier(s) : [Chargé ou chargée d'accueil](#)
[Chargé ou chargée d'accueil en bibliothèque](#)

Ouvert aux contractuels : Oui ([Art. L332-23 disposition 1 du code général de la fonction publique](#))
Seul un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un accroissement temporaire d'activité. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 18 mois consécutifs.

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Descriptif de l'emploi :

La Mairie de La Madeleine recrute un(e) Agent d'accueil Médiathèque

Missions / conditions d'exercice :

Accueil des publics

Aux horaires d'ouverture de la Médiathèque : accueil physique et téléphonique.

- Inscriptions, renseignements, orientation des usagers,
- aide à la recherche documentaire,
- garantie du respect du règlement intérieur et de la bonne cohabitation des publics.

- Nettoyage, rangement et reclassement des collections

Profils recherchés :

Savoirs :

Diplôme requis pour le poste et/ou expérience significative

- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités, du domaine culturel et de celui de la littérature et du monde des bibliothèques
- Capacité d'investissement et assertivité
- Expérience dans le domaine de la lecture publique ou de la culture.
- Sens du travail en équipe, capacité à travailler de manière transversale
- Capacité à se former

Savoir-faire :

- Capacités rédactionnelles et relationnelles avérées
- Accueils de groupes (publics diversifiés),
- Equipement et catalogage des documents

Savoir être :

- Etre rigoureux, disponible, assertif
- Avoir le sens de l'écoute, de l'organisation, polyvalence, esprit créatif.
- Apprécier et favoriser le travail en équipe

Contact

Contact : 0320127979

Lien de candidature : <https://www.ville-lamadeleine.fr/ma-ville/emploi/la-mairie-recrute>

Informations complémentaires :

lettre de motivation + CV

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.