

AGENT D'ACCUEIL DE LA MEDIATHEQUE

Offre n° O062240711002497

Publiée le 11/07/2024



Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE HENIN-BEAUMONT

1 place jean jaurès - cs 90109
62252 Henin-beaumont cedex

Lieu de travail : Henin-beaumont cedex

Poste à pourvoir le : 02/09/2024

Date limite de candidature : 31/08/2024

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Culture > Lecture publique et documentation

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

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

Ouvert aux contractuels : Poste à pourvoir prioritairement par voie statutaire

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Télétravail : Non

Management : Non

Descriptif de l'emploi :

Accueil du Public et inscription des usagers

Gestion physique des collections

Missions / conditions d'exercice :

Accueil des Publics : accueillir le public et différents groupes (gérer un planning)

Donner des renseignements généraux et bibliographiques

Superviser les opérations de prêt/retour et accompagner les usagers dans l'utilisation des automates

Envoyer des courriers de relances ou de réservation
Inscrire les usagers et leur expliquer le fonctionnement de la médiathèque et du réseau (portail)
Faire respecter et faire appliquer les règles et consignes de sécurité
Faire de la médiation auprès du public pour les ressources électroniques et les nouvelles technologies
Gestion physique des collections : gérer matériellement les collections et les périodiques
Equiper, réparer, archiver, nettoyer et entretenir les documents
Vérifier l'état des documents et les ranger selon leur classement
Participer à la valorisation des collections
Gestion du transit et régulation des documents dans le réseau

Profils recherchés :

Sens de l'accueil et du service public
Excellentes capacités de compréhension et d'expression
Polyvalence, disponibilité, rigueur professionnelle et sens du travail en équipe, curiosité, bonne culture générale, intérêt pour le service culturel, déontologie professionnelle (respect des collections, des partenaires, de l'autorité et du public)

Contact

Contact : recrutement@mairie-heninbeaumont.fr

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.