

agent de médiathèque

Offre n° O059241028000729

Publiée le 12/11/2024



Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE GENECH

Site web de l'employeur : <http://www.genech.fr>

Lieu de travail : 951 rue de la Libération, Genech (Nord)

Poste à pourvoir le : 01/01/2025

Date limite de candidature : 12/12/2024

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

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent

Détails de l'offre

Famille de métiers : Culture > Lecture publique et documentation

Grade(s) recherché(s) : Adjoint du patrimoine

Assistant de conservation

Adjoint administratif

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

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste pour les besoins des services ou de par la nature des fonctions lorsqu'aucune candidature d'un fonctionnaire n'a abouti. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps non complet, 20h00 hebdomadaire

Télétravail : Non

Expérience souhaitée : Confirmé

Rémunération indicative : rémunération statutaire + RIFSEEP

Descriptif de l'emploi :

la commune de GENECH recrute un agent de médiathèque à temps non complet (20 h semaine + 8 heures complémentaires hebdomadaires).

Placé(e) sous l'autorité de la DGS, en lien avec Madame la Maire et l' élu délégué, au côté d'une équipe de bénévoles, au sein du réseau "graine de culture" de la communauté de communes, vous êtes chargé(e) de l'accueil du public, de la gestion documentaire, de l'animation et de la coopération réseau, et de tâches administratives diverses.

Missions / conditions d'exercice :

1 /ACCUEIL DU PUBLIC

- vous orientez et accompagnez le public
- vous identifiez la demande des usagers afin d'y répondre de manière adéquate
- vous conseillez et assistez le public dans la recherche documentaire et l'utilisation des outils numériques
- vous participez au projet d'élargissement des publics et à la politique d'accueil de la médiathèque

2/GESTION DOCUMENTAIRE

- vous enregistrez les prêts et les retours de documents, traitez les réservations du réseau des médiathèques et inscrivez les nouveaux usagers
- vous équipez les ouvrages et procédez aux petites réparations
- vous assurez une veille des sorties d'ouvrages
- vous identifiez les besoins, établissez et suivez le plan d'acquisition (commandes, suivi des factures)
- vous assurez le renouvellement, l'alimentation et la mise en oeuvre des présents

3/ ANIMATION ET COOPERATION RESEAU

- vous participez à la réflexion et à l'élaboration du programme d'animation annuelle
- vous êtes l'interlocuteur(trice) pour les partenaires externes (écoles, petite enfance, accueil de loisirs, prestataires, intervenants...)
- vous participez aux réunions du réseau des médiathèques initiés par l'intercommunalité
- vous mettez en oeuvre les principes de fonctionnement du réseau

4/TACHES ADMINISTRATIVES

- vous assurez la gestion administrative de la médiathèque (correspondances diverses, prise de contact avec les prestataires et intervenants...)

Profils recherchés :

Profil recherché :

- Formation d'auxiliaire de bibliothèque (ABF) souhaitée
- Expérience en médiathèque/bibliothèque
- Permis B exigé (déplacement fréquent sur le territoire intercommunal)

Compétences spécifiques requises :

- Bonne culture générale et littéraire
- Maîtrise de l'outil informatique et de l'environnement numérique spécifique (logiciel de médiathèques)
- Intérêt pour le numérique et son développement en médiathèque
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales souhaitée

Qualités spécifiques requises :

- Sens de l'initiative et force de proposition
- Capacité à rendre compte
- Capacité à communiquer, interagir et transmettre
- Capacité à travailler en équipe et en réseau
- Sens du contact et des relations humaines
- Goût du partage et de la transmission
- Capacité à adapter ses horaires de travail aux nécessités du service public

Spécificités du poste :

- poste à temps non complet 20 h/semaine (+ 8 heures complémentaires hebdomadaires)
- travail le mercredi et le samedi matin

Contact et modalités de candidature

Contact : 0320845716

Informations complémentaires :

Envoyer candidature, CV et dernier arrêté de situation à l'attention de Madame la Maire à l'adresse :
grh@mairie-genech.fr

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o059241028000729-agent-mediatheque>

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.