

Agent·e Polyvalent en Médiathèques H/F

Mairie

Béthune - 62 CDD Bac +2 Service public des collectivités territoriales Exp. - 1 an

Détail du poste

Missions principales : Sous l'autorité du responsable de la médiathèque, l'agent-e polyvalent.e de médiathèque assure l'accueil et l'accompagnement des usager-ère-s, participe à la gestion et à la valorisation des collections, et contribue à la mise en oeuvre des actions culturelles et de médiation.

Responsabilités et activités :

Accueil et services aux usager-ère-s

- Accueillir, renseigner et orienter le public
- Surveiller les espaces et veiller au respect du règlement intérieur
- Gérer les inscriptions, prêts, retours, réservations et relances
- Assister les usager-ère-s dans l'utilisation de l'automate de prêt/retour et des postes informatiques
- Accompagner les publics spécifiques (groupes scolaires, personnes en difficulté numérique, usager-ère-s de la ludothèque ou de l'espace jeux vidéo)
- Effectuer le portage de documents à domicile
- Assurer l'ouverture et/ou la fermeture des lieux

Gestion documentaire

- Ranger et reclasser les documents
- Être responsable d'un fonds documentaire et en assurer le suivi
- Cataloguer et assurer le traitement intellectuel des documents
- Effectuer le désherbage, le pilon et le récolement
- Gérer les commandes et assurer la mise en service des nouveautés
- Couvrir et équiper les documents
- Valoriser les collections (mise en avant, présentations, chariots thématiques)
- Vérifier les jeux de société au retour (Médiathèque Jean Buridan)

Actions culturelles et médiation

- Participer à l'organisation et à l'animation des actions culturelles au sein et hors des murs
- Accueillir et accompagner les intervenant-e-s
- Animer des ateliers créatifs et ludiques
- Participer à la conception et à la mise en oeuvre d'événements majeurs (ex. Festilivres, Nuits de la lecture)

Logistique

- Assurer la gestion de la navette documentaire Wiesel-Buridan
- Participer à l'aménagement et à l'entretien des espaces publics (mobilier, propreté, mise en place des salles pour animations)

Compétences requises

Savoirs

- Connaissance du fonctionnement d'une médiathèque et de ses publics
- Maîtrise des pratiques documentaires (catalogage, indexation, traitement)

- Culture générale et intérêt pour la lecture, le cinéma, la musique, le numérique, la culture, les jeux
- Connaissance des outils informatiques et logiciels de gestion de bibliothèque (SIGB)

Savoir-faire

- Techniques d'accueil et de médiation culturelle
- Gestion logistique et documentaire
- Organisation d'animations et d'ateliers
- Capacité à travailler en équipe et en réseau

Maîtrise des outils collaboratifs (messagerie, agenda partagé).

Savoir-être

- Sens du service public et écoute active
- Rigueur et organisation
- Esprit d'équipe et coopération
- Autonomie et initiative
- Créativité et dynamisme

Mobilité :

Déplacements possibles entre médiathèques.

Déplacements occasionnels hors site pour portage à domicile ou événements

Le profil recherché

Expérience: 3 Mois - EN MEDIATHEQUE OU SUR POSTE SIMILAIR

Compétences: Classer des documents, Maintenir une documentation précise et à jour, Réaliser une veille documentaire, Renseigner un public sur l'utilisation de supports et outils documentaires, connaissance fonctionnement d'une médiathèque

Qualification: Employé qualifié

Secteur d'activité: Administration publique générale

Liste des qualités professionnelles:

Organiser son travail selon les priorités et les objectifs : Capacité à planifier, prioriser, anticiper des actions, en tenant compte des moyens, des ressources, des objectifs et du calendrier pour les réaliser.
Faire preuve de rigueur et de précision : Capacité à réaliser des tâches en suivant avec exactitude les règles, les procédures, les instructions qui ont été fournies, sans réaliser d'erreur et à transmettre clairement des informations. Se montrer ponctuel et respectueux des règles de savoir-vivre usuelles.

Localiser le poste