

# ASSISTANT(E) D'ANIMATION DES MEDIATHEQUES



Offre n° O062240624000078

Publiée le 24/06/2024

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** MAIRIE DE BETHUNE

6 place du 4 septembre  
62407 Bethune cedex

**Site web de l'employeur :** <http://www.ville-bethune.fr>

**Lieu de travail :** Bethune cedex

**Poste à pourvoir le :** 01/08/2024

**Date limite de candidature :** 24/07/2024

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

**Motif de vacance du poste**

Poste vacant suite à une cessation de fonction de l'agent précédemment sur le poste

**Nombre de postes :** 1

## Détails de l'offre

**Famille de métiers :** Culture > Lecture publique et documentation

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

Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe

Adjoint du patrimoine principal de 1ère 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

**Descriptif de l'emploi :**

Collaborer étroitement avec le responsable et les équipes des médiathèques Elie Wiesel et Jean Buridan pour participer à la conception et l'élaboration d'actions de médiation et d'animations variées (développement des actions culturelles, accueil de groupes, de scolaires, de publics empêchés). Être force de proposition pour enrichir l'offre culturelle.

**Missions / conditions d'exercice :**

Mission 1 : Participer à la conception et mise en œuvre des animations

o Travailler en collaboration avec le responsable de service pour planifier et coordonner les animations

annuelles ;

- o Participer à l'identification des besoins et à l'élaboration du calendrier d'événementiel ;
- o Organiser les réunions de préparation des animations et assurer la gestion des relations avec les partenaires et prestataires ;
- o Contribuer à la création et à la diffusion de supports de communication ;
- o Proposer et organiser des présentations thématiques des collections (visites, expositions physiques et en ligne, projets éditoriaux) ;
- o Apporter un soutien technique dans la méthodologie d'animation et assurer la gestion administrative et financière des engagements.

Mission 2 : Assurer la gestion et la mise en valeur des collections

- o Réaliser l'indexation et catalogage des documents,
- o Participation à la politique de désherbage,
- o Assurer la promotion des collections
- o Participer à l'élaboration des supports de communication
- o Participer au circuit des documents de l'équipement mise à disposition au public, équipement des livres neufs, réparation des ouvrages abîmés
- o Gérer les fonds documentaires en effectuant une veille stratégique, en analysant les perspectives et en valorisant les ressources pertinentes à travers des actions promotionnelles et des expositions thématiques.

Mission 3 : Réaliser l'accueil et le service aux usagers et aux groupes

- o Accueillir et orienter les usagers dans la médiathèque,
- o Fournir les conseils et l'aide à la recherche, orientation, inscriptions, prêts, retours, réservations dans le respect des procédures
- o Informer sur les collections, aider à la recherche documentaire et accompagner les usagers sur les espaces multimédias

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

Travail de bureau – Déplacements possibles pour rencontres partenariales et vie du réseau

Participation à des réunions spécifiques en interne

Horaires réguliers (du mardi au samedi) – En soirée selon le programme d'animations

Contacts réguliers avec du public (enfant, adulte)

Travail sur outil bureautique

**Profils recherchés :**

SAVOIR

- o Posséder des connaissances bibliothéconomiques
- o Posséder une bonne connaissance générale
- o Connaître les principes d'indexation, de cotation, de rangement et d'inventaire
- o Connaître les principes et méthodes de la recherche documentaire dans le catalogue et le classement des documents
- o Connaître le fonctionnement et le règlement de la médiathèque
- o Participer au portail des médiathèques par le biais de rédaction d'articles
- o Connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale

#### SAVOIR-FAIRE

- o Accueillir et renseigner du public
- o Actualiser ses connaissances
- o Réceptionner et ranger les supports selon une méthode spécifique
- o Equiper les documents de cote, antivol, code barre, couverture, etc.
- o Gérer le stock de matériels et d'équipements
- o Maîtriser le logiciel métier spécifique
- o Faire appliquer le règlement intérieur
- o Maîtriser les principales fonctionnalités de l'outil bureautique
- o Maîtriser des outils et machines de l'équipement et de la réparation
- o Valider une facture au regard du bon de commande
- o Transmettre des informations oralement et via les supports numériques (face à face ou groupe)
- o Savoir rédiger un relevé de décisions
- o Savoir gérer les résistances aux changements et affirmer son leadership avec diplomatie

#### SAVOIR-ETRE

- o Être à l'aise dans les relations
- o Être force de proposition
- o Être aimable / diplomate
- o Faire preuve d'écoute et apprécier le travail en équipe
- o Faire preuve de curiosité intellectuelle
- o Posséder le sens de l'organisation
- o Faire preuve de rigueur
- o Être disponible

## Contact

**Contact :** 0321630000

#### **Informations complémentaires :**

Envoyez votre candidature (Lettre de motivation + CV) :

- par courrier à l'attention de Monsieur Olivier GACQUERRE, Maire de Béthune
- en ligne sur le site de la ville de Béthune ([www.bethune.fr](http://www.bethune.fr)) via l'application B-CLIC.

## 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.