

médiateur biblioludo

Offre n° O002250206000800

Publiée le 06/02/2025



Synthèse de l'offre

Employeur : SAINT-QUENTIN

Lieu de travail : Place de l'Hôtel de Ville, Saint-Quentin (Aisne)

Poste à pourvoir le : 07/04/2025

Date limite de candidature : 06/03/2025

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 d'animation

Adjoint du patrimoine

Métier(s) : [Bibliothécaire](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-14 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

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

Télétravail : Non

Management : Non

Expérience souhaitée : Débutant

Rémunération indicative : selon grille indiciaire

Descriptif de l'emploi :

DESCRIPTION DE LA MISSION PRINCIPALE

Mettre en œuvre les activités d'accueil, d'encadrement et d'animation au sein d'un service itinérant destiné à un public varié

Gérer les documents (jeux de société, éducatifs, jouets, livres)

Missions / conditions d'exercice :

DESCRIPTION DES MISSIONS

Activités d'accueil des publics individuels et en groupes

- Orienter, guider, informer, conseiller, renseigner et inscrire les usagers
- Organiser mettre en place une série de jeux, de documents (jeux de société, jeux éducatifs, jeux de mémoire, jeux de divertissement, jouets, livres)
- Effectuer les opérations de prêts, retour, réservations et rappels
- Accueillir des groupes
- Être pédagogue
- Organiser des ateliers collectifs pour les groupes, les scolaires
- Gérer la bonne cohabitation des groupes
- Surveiller les espaces
- Gérer les litiges avec les usagers

Activités de gestion des documents

- Repérer la production éditoriale et sélectionner des documents
- Faire des acquisitions
- Organiser mettre en place une série de jeux (jeux de société, jouets)
- Réceptionner des documents
- Désherber des documents en accès public et en réserve
- Réaliser le traitement des documents (catalogage, cotation, saisie exemplaires, équipement)
- Ranger, reclasser, nettoyer, les documents
- Vérifier l'état des jeux utilisés
- Veiller à la bonne conservation du conditionnement (boîte, sacoche, valisette...)

Activités liées à l'action culturelle

- Faire des propositions d'animations
- Concevoir les activités artistiques et culturelles
- Mettre en œuvre des animations
- Faire des sélections et des présentations thématiques
- Installer et ranger des mobiliers, matériels et documents en lien avec les animations

Autres activités

- Accueillir des stagiaires
- Renseigner des tableaux de bord
- Chercher et transmettre des informations orales, téléphoniques et écrites (messages, listes bibliographiques...)
- Renforts d'autres équipes selon besoins du service

DESCRIPTION DES ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

Participation ponctuelle à des animations (stands, salons, plages, village de Noël)

Profils recherchés :

Compétences professionnelles et techniques

- Connaissances des missions et le fonctionnement d'une biblioludo
- Gestion et valorisation des documents
- Rangement et reclassement des documents
- Accueil du public
- Accueil de groupes
- Animations

- Communication écrite et qualités rédactionnelles
- Maîtrise des outils informatiques (bureautique et spécifique)

Compétences relationnelles

- Communiquer avec des interlocuteurs divers (usagers, collègues)
- Travailler en équipe
- Polyvalence et adaptation aux changements
- Ponctualité
- Assiduité
- Respect des consignes et des délais
- Organisation et méthode de travail
- Volonté de se former et de progresser

Contact et modalités de candidature

Informations complémentaires :

recrutement par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle.

candidature à transmettre sur recrutement.agglo@casq.fr

Adresse de l'employeur : SAINT-QUENTIN

>Place de l'Hôtel de Ville

02107 SAINT-QUENTIN

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.