

# MEDIATHECAIRE

Offre n° O062240411000803

Publiée le 11/04/2024



## Synthèse de l'offre

**Employeur :** MAIRIE DE HARNES

35 rue des Fusillés

62440 HARNES

**Lieu de travail :** HARNES

**Poste à pourvoir le :** 01/06/2024

**Date limite de candidature :** 11/05/2024

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

### Motif de vacance du poste

Poste créé suite à un nouveau besoin

**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

**Métier(s) :** [Bibliothécaire](#)

[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 si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six 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, 1607 heures annuelles

**Management :** Non

### Descriptif de l'emploi :

Participer à l'accueil des publics, à la valorisation des activités et des collections de la Médiathèque et au développement de la lecture publique sur la ville

### Missions / conditions d'exercice :

Sous l'autorité de la Directrice et rattaché(e) à la Directrice adjointe de la Médiathèque et au sein d'une équipe de 8 personnes, le médiathécaire aura pour missions :

#### Activités liées aux collections :

Participer à la politique documentaire et à la constitution des collections via :

- Sélection de documents en vue de leur acquisition :

- Création de paniers Electre,
- Participation à la création des fiches domaine,
- Veille éditoriale

- Le traitement physique des documents :

- Réceptionner, enregistrer et inventorier les documents,
- Équiper et protéger les documents (RFID),
- Ranger les collections et en assurer les mouvements

- Le traitement intellectuel et informatique des documents :

- Création des exemplaires, notices,
- Vérifier l'accessibilité au public des documents imprimés, audiovisuels et numériques

#### Activités liées aux publics :

Accueillir, renseigner, inscrire, informer et orienter :

- Répondre aux demandes sur place ou à distance concernant les espaces de la médiathèque, ses services et son environnement,
- Fournir aux utilisateurs les informations sur les collections,
- Inscrire les utilisateurs et mettre à jour les données personnelles,
- Enregistrer les transactions des documents (prêt et retour), gérer les réservations et les incidents techniques éventuels ainsi que les procédures de rappel,
- Assurer présence et surveillance des espaces publics
- Faire respecter le règlement intérieur et intervenir en cas de nécessité
- Veiller à l'application des règles de sécurité

#### Médiation culturelle :

Participer à la médiation, l'information, l'animation et la formation en lien avec le Projet Culturel et Scientifique de l'équipement,

Concevoir et animer des actions autour de la culture, lecture, création, des ateliers d'initiation à destination de tous les publics et des parcours pédagogiques en association avec l'équipe,

Animer des actions et ateliers créatifs pour tous les publics,

Animer des actions en lien avec les collections dans et hors les murs,

Participer à l'accueil du public scolaire,

Offrir une assistance technique sur les appareils de lecture et de consultation (postes publics, tablettes, liseuses, portable, bornes d'écoute, écran visionnage, jeux...),

Participer à la médiation des ressources numériques (B.N.R, portail médiathèque)

Accompagnement ou suivi de projets ponctuels et thématiques dans le cadre de la programmation annuelle.

#### Communication :

Participer à la médiation de la programmation culturelle

Maîtrise de l'environnement partenarial local (connaître les partenaires et pouvoir orienter les usagers)

Alimenter le portail (rédaction articles, coup de cœur, bibliographie, animations ...)

#### **Profils recherchés :**

Savoir :

Connaissances générales et connaissances techniques relatives à l'activité des bibliothèques :

- Missions, organisation, publics ressources et réseaux documentaires des bibliothèques,
- Connaissances des modalités de constitution et de gestion des collections

- Connaissances des principes de classement (dewey, centres d'intérêt...) et des typologies de documents,
- Notions élémentaires sur le droit de l'information (droit d'auteur...)

Connaissances générales relatives aux collectivités territoriales :

- Connaissances sur l'environnement professionnel, administratif et réglementaire
- Notions élémentaires sur le cadre juridique, administratif et statutaire
- Notions élémentaires sur les règles de sécurité applicables aux bâtiments publics

Connaissance des divers publics,

Méthodes pédagogiques, techniques d'animation,

Notions élémentaires en informatique,

Savoir-faire :

Intérêt fort pour la médiation culturelle et l'animation,

Connaître les collections de la bibliothèque (leur organisation, les conditions de prêt et de consultation et les problèmes particuliers liés aux différents types de documents),

Mettre en œuvre les techniques d'équipement et de réparation des documents

Classer et localiser les documents

Comprendre les demandes des utilisateurs et l'orienter vers le service compétent

Effectuer les recherches documentaires et les expliquer aux utilisateurs

Effectuer une recherche simple sur internet et l'expliquer aux utilisateurs

Adapter son mode de communication aux besoins des différents publics

Adapter son activité en fonction du flux du public

Gérer les conflits éventuels avec le public

Utiliser le SIGB, notamment les modules se rapportant aux fonctions exercées

Assurer la qualité et la cohérence des bases de données documentaires et bibliographiques

Initier les utilisateurs à la pratique des outils multimédia (notamment borne de prêt/retour)

Savoir Être :

Sens de l'accueil

Sens du service public

Sens du travail en équipe

Réactivité

Curiosité

## Contact

**Contact :** 0321794279

### **Informations complémentaires :**

Envoyer lettre de motivation et cv pour étude par les membres de la commission de recrutement

**Page de candidature en ligne :** <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o062240411000803-mediathecaire>

## 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.