

Bibliothécaire Jeunesse

Référence RDVemploipublic.fr: **OFGC-2021-07-222884** mise en ligne le

Employeur

Mairie de MONTMAGNY

Commune, MONTMAGNY, Val-d'Oise (95)

Commune de 14 021 habitants, Membre de la Communauté d'Agglomération Plaine Vallée



Service

DIRECTION DES AFFAIRES CULTURELLES

Grade(s)

Adjoint du patrimoine

Adjoint du patrimoine principal de 1e classe

Adjoint du patrimoine principal de 2e classe

Famille de métiers

Bibliothèques et centres documentaires

Missions

Porte d'entrée emblématique de l'EST du département du Val d'Oise (95), la commune de MONTMAGNY met en œuvre un ambitieux projet de mandat, qui, de concert avec ses partenaires, va considérablement développer et améliorer la Ville. Cette volonté se traduit par des projets de constructions, des aménagements, un développement économique dynamique dans une volonté de développement durable et de préservation de l'environnement affirmée. Elle compte également renforcer une palette d'offres de services et d'équipements publics novateurs dans les secteurs culturels, sportifs, d'accompagnement de la jeunesse, de réussite scolaire et professionnelle, sociaux et de solidarité pour préserver un véritable cadre de vie de qualité et un certain bien vivre ensemble. Située dans la vallée de Montmorency elle contribue à la création et à l'aménagement du Parc Naturel Régional de 122 hectares de la Butte Pinson, riche d'une tradition, d'un monument et d'une histoire, avec l'Agence des Espaces Verts et le Syndicat Intercommunal de la Butte Pinson. Avec la fermeture du PN4 et les aménagements des nouveaux axes structurants portés par la SNCF et le CD95, elle crée un véritable Eco quartier de 14 hectares avec GPA, articulé de manière ouverte et connectée avec le quartier des Lévriers qui fait l'objet d'attentions toutes particulières dans le cadre de la Politique de la Ville. Dotée d'un tissu d'habitation pavillonnaire et d'espaces naturels et de jardins importants, traversée par la méridienne verte, les trames de liaisons et de déplacement vertes et douces sont privilégiées. Très bien desservie par un réseau de transports en commun la situant à 15 minutes de Paris, son développement économique est remarquable et les projets connexes nombreux, autant dans le parc technologique que dans les zones dédiées, développement dynamique porté par La Communauté d'Agglomération Plaine Vallée dans une véritable démarche de collaboration active sur toutes les compétences déléguées.

PROFIL DE POSTE

Sous la responsabilité de la responsable de la Médiathèque PERGAME DE LA VILLE DE Montmagny, l'agent participe à la mise en œuvre de la politique de la lecture publique

Il participe également au développement de l'offre et des services à destination des publics de la petite enfance au lycée.

MISSIONS

- Accueil du public et entretien des collections réception, équipement, petites réparations ;
- Contrôle de la qualité de conservation ;
- Réception et rangement des documents ;
- Gestion des opérations de prêt/retour, inscription des usagers, des réservations, des retards sur logiciel DECALOG et du service REVODOC ;
- Participe à l'évaluation et à la mise en œuvre de la politique documentaire de la médiathèque ;
- Participe à l'acquisition et à la promotion des collections ;
- Participe à la mise en place et surveillance des animations ;
- Accompagne l'évolution de la médiathèque tant au niveau local qu'à l'échelle du réseau Plaine Vallée ;
- Participe à l'activité culturelle de la médiathèque.

ACTIVITES LIEES AUX MISSIONS

- Identifier et gérer la demande des usagers, gérer litiges ou conflits avec les usagers ;
- Expliquer les procédures et les conditions d'inscription, les règles de fonctionnement du prêt ;
- Accueil des publics individuels ou groupes, inscriptions, renseignements...
- Edition des courriers de retard et de réservation sur le logiciel DECALOG et via REVODOC ;
- Orientation et conseils aux usagers en matière de littérature ;
- Assister les usagers dans la recherche et la gestion de l'information en ligne ;
- Contrôle de l'usage des postes de recherche en ligne dans le respect des codes de procédures.

PROJETS TRANSVERSAUX

- Participation ponctuelle ou périodique à une tâche concernant l'ensemble du service en raison de son urgence, de la nécessité de recourir à un grand nombre de personnes ou des compétences personnelles de l'agent ;
- Participation aux orientations de la médiathèque en matière d'organisation générale ;
- Participation à la construction et à la mise en œuvre des projets de service ;
- Participation à l'évaluation du service de prêt ;
- Participation aux réunions de service et aux groupes de travail sur les projets réseau.

COMPETENCES

- Savoir proposer et mettre en œuvre les moyens d'optimiser le service ;
- Aptitude au suivi des projets ;
- Qualité d'organisation et créativité ;
- Rapidité et qualité d'exécution dans le traitement matériel des collections ;
- Maîtrise des outils bureautiques et logiciel professionnel.

Profil du candidat

CONNAISSANCES

- Bonne culture générale ;
- Connaissance de la littérature jeunesse ;
- Connaissance en informatique générale et goût pour les outils numériques et les nouvelles technologies ;
- Bonne maîtrise des outils du web ;
- Maîtrise des outils bibliothéconomiques ;
- Connaissance du métier et de l'environnement professionnel ;
- Connaissance de l'environnement territorial.

SAVOIR ETRE

- Intérêt pour le domaine culturel et ses innovations ;
- Neutralité ;
- Diplomatie, amabilité et bonne présentation ;
- Ponctualité ;
- Équité ;
- Rigueur ;
- Respect de la voie hiérarchique.

PARTICULARITÉS LIÉES AU POSTE

Un comportement inadapté dans la relation au public, un renseignement erroné, un rangement aléatoire de documents, une gestion hasardeuse des prêts, et retours peuvent avoir des conséquences sur la qualité du service rendu et l'image de la médiathèque.

Poste à temps complet (36h15)

Travail par rotation le samedi et possibilité travail ponctuel le dimanche (2 ou 3 dans l'année)

Permis B.

Permis B

Souhaité

Poste à pourvoir le

28/07/2021

Type d'emploi

Emploi Permanent

Temps de travail

Temps complet



Envoyer CV et lettre de motivation

Monsieur le Maire

10 rue du 11 Novembre

95360 MONTMAGNY

Par mail : corine.vallee@ville-montmagny.fr ; laura.bezin@ville-montmagny.fr