

AGENT DE MÉDIATHÈQUE (H/F)



Employeur

Mairie de MONTMAGNY
10 rue du 11 Novembre
95360 MONTMAGNY

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

DESSCRIPTIF DE L'EMPLOI

Service : Direction des Affaires culturelles

Cadre d'emploi des adjoints territoriaux du patrimoine

Emploi permanent à temps complet

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 jeunes et adultes.

MISSIONS

- Accueil du public, rangement et entretien des collections, réception, équipement, petites réparations
- Contrôle de la qualité de conservation
- Gestion des opérations de prêt/retour, inscription des usagers, des réservations, des retards sur logiciel DECALOG et du service REVODOC
- Collabore au suivi des documents réservés dans le cadre du service « Pass'bib » mis en place par le réseau des bibliothèques Plaine Vallée
- 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.

Activités liées 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, inscription, renseignement...
- Edition des courriers de retard et de réservation sur le logiciel DECALOG et via REVODOC
- Orientation et conseils aux usagers en matière de littérature (jeunesse, adulte)
- 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 transversaux.

PROFIL DU CANDIDAT

Compétences :

- 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

Connaissances :

- Bonne culture générale
- Connaissance de la littérature jeunesse et adulte
- Connaissance en informatique générale et goût pour les outils numériques et les nouvelles technologies
- Intérêt pour le domaine artistique et ses innovations
- Bonne maîtrise des outils du web
- Maîtrise des outils bibliothéconomiques
- Connaissance du métier et de l'environnement professionnel
- Connaissance de l'environnement territorial

Savoir être :

- Neutralité
- Diplomatie, amabilité et bonne présentation
- Ponctualité
- Equité
- Rigueur
- Respect de la voie hiérarchique

CONTACT

Merci de faire parvenir votre lettre de motivation et votre CV : à l'attention de Monsieur le Maire.

Monsieur le Maire
10 rue du 11 Novembre
95360 MONTMAGNY

Ou par mail : magali.saint-marc@ville-montmagny.fr