

Médiathèque , Espace numérique

Offre n° 0021241118000272

Publiée le 18/11/2024



Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNAUTE DE COMMUNES FORETS SEINE ET SUZON

Lieu de travail : 4 Bis rue des écoles, Saint-Seine-l'Abbaye (Côte d'Or)

Poste à pourvoir le : Dès que possible

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

Détails de l'offre

Famille de métiers : Culture > Lecture publique et documentation

Grade(s) recherché(s) : Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe

Adjoint du patrimoine

Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe

Métier(s) : [Chargé ou chargée d'accueil en bibliothèque](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un poste spécifique dans une collectivité de petite taille. 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 indiqués est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

Temps de travail : Temps non complet, 21h00 hebdomadaire

Descriptif de l'emploi :

Missions Régulières

1) Médiathèque :

En collaboration avec deux autres agents

* Assurer l'accueil du public :- Accueillir les publics et renseigner sur les procédures et règles de fonctionnement.- Assister les usagers dans leurs recherches.- Participer à la mise en œuvre des animations : choisir les ouvrages, préparer les animations...- Gérer le planning

* Acquisition et gestion des collections :- Gérer l'achat d'ouvrages en fonction du budget et des besoins.- Gérer l'échange de documents avec la MCO.

* Assurer le prêt des documents :

- Assurer la propreté et le rangement des livres.- Assurer une veille des sorties d'ouvrages.

- Assurer le renouvellement, l'alimentation et la mise en œuvre des présentoirs.

- Effectuer les recherches d'ouvrages.- Préparer les lettres de relance et veiller à leur départ.- Réaliser les opérations de retour des documents et les ranger

* Entretien et équiper les documents :- Equiper les ouvrages lors des arrivages.- Réparer et entretenir les ouvrages.

- Effectuer le désherbage.

* Participer à l'activité de la médiathèque :- Participer au service du public : accueillir les publics, renseigner, conseiller et effectuer les retours des documents.

- Estimer les besoins en matériels.- Participer à la mise en valeur et promotion des collections (ranger, présenter...).

- Participer aux animations (accueillir des classes et des groupes spécifiques : Relais petite enfance).

2) EPN- Assurer l'accueil du public

- Accueillir le public et renseigner sur le rôle de l'EPN et les formations proposées- Assister le public dans ses recherches

* Acquisition et gestion du matériel- Faire de la veille professionnelle

- Mettre à jour les systèmes d'exploitations, applications et logiciels- Tester et acheter des applications

Gestion de l'EPN :

- Préparer et animer les ateliers numériques tous publics

- Gérer le budget et les plannings- Rédiger statistiques, projets, rapports et demandes de subventions- Préparer les échanges de matériel numérique avec la MCO et le département

Missions ponctuelles :- Déclarations SOFIA et MCO

Missions / conditions d'exercice :

Conditions d'exercices :

* Travail le samedi

* Déplacements occasionnels

* Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve

* Garant de l'image du service public, l'agent doit avoir une attitude, un comportement et une tenue vestimentaire irréprochables

* Sens du service public

* Gestion simultanée de plusieurs tâches (accueil des classes/enregistrements des ouvrages)

* Position debout ou piétinement

* Travail sur écran

* Situations de contact avec le public

* Risques liés au port de charges et aux gestes répétitifs

Profils recherchés :

Compétences techniques à acquérir :- Connaître le fonctionnement et le règlement de la médiathèque.-

Connaître les principes et méthodes de la recherche documentaire dans le catalogue et le classement des documents.- Connaître les principes d'indexation, de cotation, de rangement et d'inventaire.- Connaître le

logiciel de bibliothèque. : Novalys- Savoir utiliser les outils de bureautique.- Connaître les bases de maintenance informatique, maîtriser les outils et logiciels informatiques- Connaître les consignes d'hygiène et de sécurité.- Connaître les normes de sécurité des établissements recevant du public (ERP).

Compétences relationnelles :- Avoir une bonne présentation physique.- Disposer d'un sens de l'accueil.- Etre rigoureux et méthodique.- Maîtriser les techniques de communication.- Etre organisé.- Etre efficace.- Goût du travail avec tous les publics.- Bon relationnel et sens du travail en équipe

Contact et modalités de candidature

Contact : 0380429898

Informations complémentaires :

Contact et informations complémentaires : Lettre de motivation et CV sont à adresser à :

Madame la Présidente

COMMUNAUTE DE COMMUNES FORETS SEINE ET SUZON

4 Bis rue des écoles

21380 MESSIGNY ET VANTOUX

Lettre de motivation et CV sont à adresser par mail à : ccfss@ccfss.fr

Madame BOVE Cécilia ou MITAINE Chrystelle personnes chargées du dossier : 03 80 42 98 94

AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE : régime indemnitaire, participation employeur à la mutuelle et maintien de salaire + CNAS et titres restaurants restaurants

Adresse de l'employeur : COMMUNAUTE DE COMMUNES FORETS SEINE ET SUZON

>4 Bis rue des écoles

21380 MESSIGNY ET VANTOUX

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.