

# animateur numérique

Offre n° 0021250210000419

Publiée le 10/02/2025



## Synthèse de l'offre

**Employeur :** COMMUNAUTE DE COMMUNES FORETS SEINE ET SUZON

**Lieu de travail :** Rue Sonnois, Saint-Seine-l'Abbaye (Côte d'Or)

**Poste à pourvoir le :** Dès que possible

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

**Motif de vacance du poste**

Poste vacant suite à une cessation de fonction de l'agent précédemment sur le poste

## Détails de l'offre

**Famille de métiers :** Communication > Techniques et outils de communication

**Grade(s) recherché(s) :** Adjoint du patrimoine

Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe

**Métier(s) :** [Animateur ou animatrice de réseaux sociaux et de communautés numériques](#)

**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 indiqué 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 :**

Au sein de la médiathèque, l'animateur numérique est chargé, en collaboration avec les deux autres employés, de proposer des animations visant à accompagner et enseigner les Technologies de l'Information et de la Communication au public accueilli au sein de la médiathèque, espace numérique Côte d'Or (adultes et jeunesse). Plus largement, il participe aux missions de la médiathèque : accueil du public, traitement des collections, participation aux actions culturelles. Il est le référent de l'Espace Public Numérique.

Missions et activités principales

- Assurer l'accueil du public.
- Acquérir et gérer des collections
- Assurer le prêt des documents.
- Entretien et équiper les documents.
- Participer à l'activité de la médiathèque

- Gérer l'espace numérique

**Missions / conditions d'exercice :**

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
- Entretenir 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 en collaboration avec deux autres agents :

- Accueillir le public et renseigner sur le rôle de l'EPN et les formations proposées
- Assister les publics pour la bonne utilisation des outils mis à leur disposition : ressources numériques, internet, Wi-Fi, écrans de recherche,
- Faire de la veille professionnelle
- Mettre à jour les systèmes d'exploitations, applications et logiciels
- Tester et acheter des applications
- Préparer et animer les ateliers numériques tous publics
- Gérer les plannings
- Rédiger statistiques, projets, rapports et demandes de subventions
- Préparer les échanges de matériel numérique avec la MCO et le département
- Accueillir des groupes
- Gérer les transactions de documents : réservations, traitement des problèmes
- Participer au rangement et classement des collections
- Assister les publics pour la bonne utilisation des outils mis à leur disposition : ressources numériques, internet,

Wi-Fi, écrans de recherche,

- Veiller au bon fonctionnement de l'Espace Public Numérique et de l'EPN mobile
- Réorienter les publics si besoin
- Communiquer les procédures aux collègues
- Suivre les évolutions du logiciel professionnel
- Remonter les difficultés rencontrées à l'EPN, liées aux bornes de prêt-retour, au matériel informatique.

4) Contribuer à l'enrichissement, la gestion et la valorisation des ressources documentaires en lien avec les stratégies d'action culturelle et numérique de la médiathèque :

- Participer aux acquisitions (outils, média, technologie, informatique)
- Participer au circuit du document : réception, pointage des commandes, équipement, indexation, catalogage, désherbage, assurer de petites réparations tous supports
- Participer à la mise en valeur, à la promotion et à la médiation des collections : réalisation de tables thématiques, de bibliographies, paniers sur le portail, valorisation des ressources numériques
- Saisir les mises à jour du portail, le cas échéant
- Participer à des projets transversaux et groupes de travail thématiques

#### **Profils recherchés :**

Annualisation du temps de travail :

- Travail le samedi
- Déplacements dans le cadre de l'EPN mobile et pour l'achat de livres
- 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

## Contact et modalités de candidature

**Contact :** 0380429898

#### **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](mailto: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

**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.