



Agent d'accueil médiathèque

Synthèse de l'offre

Employeur : SAINT VALERY EN CAUX

Place du Général de Gaulle - BP47 - www.ville-saint-valery-en-caux.fr

76460 SAINT VALERY EN CAUX

Station touristique de la Côte d'Albâtre d'environ 4 000 habitants qui conjugue deux atouts importants : la mer et la campagne. Elle bénéficie à la fois des avantages d'une station balnéaire (plage, port de plaisance, animations...), du calme et de la verdure de l'espace rural, et des services d'une petite ville (commerces, équipements sportifs, médiathèque, théâtre, conservatoire musique et danse ...). Forte de ses écoles de la maternelle au secondaire, un peu plus de 1 500 élèves s'y côtoient et peuvent fréquenter les quelques 70 associations locales.

Référence : 0076220700732337

Date de publication de l'offre : 26/07/2022

Date limite de candidature : 25/08/2022

Poste à pourvoir le : 01/10/2022

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

Ouvert aux contractuels Oui (Art. L332-14 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Médiathèque

Lieu de travail :

Lieu de travail :

Médiathèque Christiane Doutard -15 rue d'Etennemare

76460 ST VALERY EN CAUX

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint du patrimoine

Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe

Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe

Assistant de conservation

Famille de métier : Culture > Lecture publique et documentation

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

Descriptif de l'emploi :

Agent d'accueil médiathèque - fonctions polyvalentes, en charge du suivi de la communication

Poste au sein d'une équipe de 4 agents sous la responsabilité d'une bibliothécaire.

Profil recherché :

Connaissances/ savoir-faire :

Environnement territorial

Techniques d'accueil, règles de communication

Règlement intérieur de lieux de lecture publique

Système d'information et de gestion des bibliothèques

Organisation du classement et règles de rangement des documents

Règles et normes de conservation des documents

Techniques d'enregistrement, d'étiquetage et de conservation des collections

Maîtriser l'utilisation des outils informatiques et bureautiques (Word, Excel...) et de l'environnement WEB, logiciel de création Image Communication

Connaissances des outils numériques (tablettes ...)
Connaissances des modes de communication sur les réseaux sociaux et des enjeux de ces outils pour des structures culturelles.
Connaissance de la production musicale et cinématographique et de la littérature
Connaissances des différents types de publics (petite enfance, adolescents, personnes âgées...)
Maîtriser les méthodes de communication
Connaissance des outils de valorisation des collections en bibliothèques
Compétences rédactionnelles
Polyvalence sur les différentes tâches et missions liées au fonctionnement d'une Médiathèque 3ème Lieu

Qualités/aptitudes :

Disponibilité, discrétion, rigueur et méthode
Sens du relationnel et en capacité de s'adapter à des publics variés
Savoir travailler en transversalité avec de multiples partenaires
Sens du service public
Adaptabilité aux évolutions du métier
Aptitude à travailler et construire en équipe
Goût de la transmission, ouverture d'esprit et curiosité
Créativité, sens artistique

Formations/expérience :

Titulaire d'un D.U.T. métiers du livre ou d'un diplôme similaire
Formation conseillée ou expérience souhaitée

Missions :

Participation à la constitution, à la conservation et à la valorisation des collections :

- * Participer, dans le respect du projet et des objectifs de développement de la Médiathèque, aux acquisitions, proposition et mise en œuvre des actions de valorisation des collections matérielles dans les domaines suivants :
 - Supports imprimés : Littérature (romans policiers, science-fiction, théâtre, poésie), BD adultes et Manga, Histoire, Pays et Voyages, Philosophie, Religions, Vie économique et sociale, Sciences et Techniques, Normandie, Beaux-arts, Images, La Scène
 - Supports sonores : Musique classique, Musiques traditionnelles, de films, et Musiques d'influences Afro-Américaines
 - Supports vidéo : Fictions et documentaires adultes, Musiques enregistrées, spectacles, Ballets
- * Assurer la médiation et valorisation des ressources numériques dans les domaines suivants : musique classique, Musiques traditionnelles, de films, et Musiques d'influences Afro-Américaines, Cinéma, et les thèmes cités pour les supports imprimés
- * Réceptionner, enregistrer et inventorier les documents
- * Ranger et protéger les collections (classement, couverture...)
- * Proposer des améliorations concernant la qualité du service

Accueil et renseignement du public :

- * Accueillir et renseigner le public sur l'offre de la médiathèque
- * Fournir aux utilisateurs un premier niveau d'information sur les collections
- * Assurer une présence et surveiller les espaces publics de la Médiathèque, intervenir en cas de nécessité
- * Contribuer à promouvoir l'usage des ressources et les services de la Médiathèque, à susciter, à faciliter, à élargir l'accès des usagers
- * Faire respecter le règlement intérieur de la Médiathèque
- * Inscrire les utilisateurs et mettre à jour leurs données personnelles
- * Enregistrer les transactions des documents, les prêts et les retours
- * Gérer les incidents techniques et les pénalités (envoi de courrier de relance en cas de retard ...)
- * Communiquer les documents en accès indirect
- * Gérer la consultation des documents multimédias et électroniques
- * Accueillir lors des différentes actions culturelles, événements et formations

Participation au développement d'actions culturelles et partenariats :

- * Participer à la mise en œuvre des médiations/actions culturelles organisées par le service
- * Assurer une aide logistique lors de la mise en place des actions culturelles, réunions, formations

- * Elaborer des actions de médiation en lien avec la musique et le cinéma (développement des actions culturelles, accueil de groupes, de scolaires)

Elaboration et mise en œuvre du plan de communication en collaboration avec la responsable de la Médiathèque :

- * Elaborer le plan de communication (supports de communication, développement des modes de diffusion, fidélisation des publics ...) en cohérence avec la charte graphique
- * Être force de proposition dans l'utilisation des réseaux sociaux (en collaboration avec la référente réseaux sociaux)
- * Réaliser les documents de communication
- * Participer au suivi de la fabrication des documents de communication (affiches, flyer...)
- * Transmettre les calendriers d'actions culturelles au service communication de la ville
- * Elaborer les dossiers et les communiqués de presse des actions culturelles et activités de la Médiathèque, assurer la revue de presse annuelle.
- * Mettre à jour les informations sur les supports de communication locaux (site internet ...), régionaux et nationaux (sites internet dédiés à la culture, journaux spécialisés, opérations nationales...)

Suivi du Portail / Site internet :

- * Participer au suivi de l'actualisation et à la gestion des contenus du Portail internet
- * Assurer le suivi et la réalisation de la Newsletter
- * Veiller à la cohérence des catalogues et à la mise en valeur des collections

Autres :

- * Participer aux réunions d'équipe
- * Rendre compte de son activité
- * Assurer l'accueil téléphonique

Contact et informations complémentaires : Rémunération afférente à la grille du grade détenu + RIFSEEP + adhésion au CNAS

Téléphone collectivité : 02 35 97 00 22

Adresse e-mail : caroline.aubert@ville-saint-valery-en-caux.fr

Lien de publication : <https://saintvaleryencaux.fr/>