



**LA VILLE DE TARNOS (12 800 habitants – Sud Landes / Proximité Bayonne)  
RECRUTE POUR LA DIRECTION DE LA VIE CULTURELLE ET SPORTIVE**

**1 Agent de Médiathèque**

**Temps complet 35h00 – Emploi permanent**

**Catégorie C - Cadre d'emplois des Adjointes territoriaux du patrimoine**

**Filière culturelle**

**Par voie statutaire, mutation, détachement ou contractuelle**

**POSTE A POURVOIR DES QUE POSSIBLE**

Ouverte en 2010, la Médiathèque « Les Temps Modernes » est une structure originale et innovante. Elle est devenue un lieu de vie et d'éducation majeur du bassin de vie avec plus de 5 000 abonnés. Dotée d'une forte ambition culturelle, la Ville de TARNOS est très attachée à la place de la Culture dans la vie des citoyens et dans le Projet Éducatif Territorial. Convaincue que la Culture est un bien commun indispensable à la vie en société et au développement des individus, la Ville de TARNOS promeut une politique culturelle de qualité, accessible et attractive. La médiathèque dispose d'un fonds d'environ 50.000 documents et accueille, en moyenne, 80.000 usagers chaque année.

Vous travaillez sous la responsabilité de la Directrice de la Médiathèque rattachée à la Direction de la Vie Culturelle et Sportive. Au sein d'une équipe de 9 agents, vous êtes chargé-e d'accueillir les publics de la Médiathèque, de développer les collections et d'assurer le suivi administratif du service.

**MISSIONS**

1/ Accueillir les publics

- Assurer l'accueil physique des publics (adultes et enfants) et des groupes
- Prêter, retourner des documents
- Inscrire les usagers
- Réceptionner, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- Renseigner, orienter et conseiller les publics
- Ranger les collections
- Aider l'utilisateur dans sa prise en main des outils multimédia mis à disposition (poste, tablette, imprimante)
- Promouvoir les actions culturelles et les services de la bibliothèque auprès des habitants
- Créer, préparer et animer des actions de médiation autour du livre et de la lecture pour les particuliers, les classes et les groupes.

2/ Développer et valoriser les collections de la médiathèque

- Acquérir, traiter et gérer des collections dans le respect de la politique documentaire : sélection, réception, catalogage, équipement, désherbage
- Mettre en place des actions pour valoriser ces fonds
- Contacter et accueillir des intervenants, artistes, auteurs, partenaires. Participer aux manifestations organisées par la médiathèque.

### 3/ Suivi administratif du service (50 % du temps de travail)

- Préparation des bons de commandes, suivi des factures
- Recherche de fournisseurs, demandes de devis, suivi des commandes (notamment auprès des libraires)
- Suivi du courrier
- Elaboration des plannings de prêt
- Gestion des fournitures et du petit matériel nécessaire au fonctionnement du service
- Classement, archivage des dossiers du service

### **PROFIL :**

**Titulaire d'un Bac ou d'un Bac professionnel, vous disposez d'une formation aux métiers du livre. Vous avez une bonne connaissance du fonctionnement d'une médiathèque ainsi que des attentes et des besoins des publics accueillis.**

**Une expérience dans le domaine culturel et/ou dans une médiathèque serait fortement appréciée.**

**Les profils issus de la filière administrative (cadre d'emplois des adjoints administratifs) et présentant une forte appétence pour le milieu culturel seront également examinés.**

- Connaissance de l'environnement territorial
- Très bonne connaissance du fonctionnement d'une médiathèque, connaissances bibliothéconomiques.
- Maîtrise des outils informatiques de base (bureautique, Internet) et l'informatique documentaire
- Bonne culture générale et intérêt pour toutes les expressions culturelles (littérature, musique, cinéma, multimédia)
- Techniques d'animation et de lecture à voix haute
- Sens du service public et de l'accueil
- Qualités relationnelles
- Sérieux, rigueur, qualités d'organisation
- Dynamisme, esprit d'initiative, créativité
- Aptitude au travail en équipe et en transversalité

### **CONDITIONS D'EXERCICE :**

Disponibilité en soirée ponctuellement (réunion, manifestations...)

Amplitude horaire variable

Travail du mardi au samedi (selon les plannings établis)

### **REMUNERATION :**

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + nouvelle bonification indiciaire + complément de rémunération.

### **POUR CANDIDATER :**

➡ en ligne : <http://www.ville-tarnos.fr/> rubrique « Ma Mairie » - Emploi et Stages – Offres d'emploi  
(MODE DE DÉPÔT DE CANDIDATURE À PRIVILÉGIER)

➡ en adressant une lettre de motivation et un CV et la copie de votre dernier arrêté à :  
Monsieur le Maire - Service des Ressources Humaines  
Hôtel de Ville - 14 Boulevard Jacques Duclos - 40220 TARNOS

**DATE DE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES : 20 JUILLET 2021**  
**Pour tout renseignement contacter le service Ressources Humaines au 05 59 64 34 42**  
**ou par mail à l'adresse suivante [ressources.humaines@ville-tarnos.fr](mailto:ressources.humaines@ville-tarnos.fr)**