

# Le Haillan



Rechercher



## Agent de bibliothèque, chargé/e de médiation

**Cadre d'emploi :** CONDITIONS STATUTAIRES : Catégorie : C. Filière : Culturelle. Cadre d'emplois : Adjoint du patrimoine.

**Type de contrat :** POSTE A POUVOIR : Dès que possible. Recrutement par voie statutaire ou contractuelle (dans ce cas CDD d'un an).

**Rattaché à la bibliothèque-ludothèque, l'Agent de bibliothèque, chargé/e de médiation participe aux activités d'accueil des publics, de gestion des collections et aux actions éducatives et culturelles du service.**

### MISSIONS PRINCIPALES :

1/Accueil des publics :

- Accueille les publics selon la politique du service et les règles de sécurité.
- Enregistre les prêts, retours, réservations.
- Range les documents en suivant un plan de classement et participe à leur mise en valeur.
- Mène des recherches documentaires, oriente et conseille les usagers.

2/Mise en œuvre de la politique de médiation culturelle, éducative et sociale :

- Met en œuvre la politique de médiation culturelle, éducative et sociale de la bibliothèque au sein du pôle culturel.
- Participe, au sein de l'équipe de chargés de médiation du pôle culture, à l'élaboration des programmes et projets de médiation culturelle, éducative, et sociale, en lien avec les services municipaux (culturels, éducation, petite enfance, jeunesse, etc.).
- Organise l'accueil des groupes et du public, anime les temps d'action éducative, culturelle et sociale, au sein de la bibliothèque ou « hors-les-murs ».
- Met en œuvre le programme de formation informatique et anime les sessions de formation.

### COMPETENCES REQUISES :

Formation : diplôme professionnel métiers du livre et forte appétence pour la médiation culturelle.

### SAVOIR FAIRE PROFESSIONNELS ET RELATIONNELS :

1/Accueil des publics :

- Bonne expression orale et écrite.
- Connaissances des principes de service public et des principes d'accueil de la collectivité.
- Connaître le fonctionnement de l'équipement, son organisation, ses services et ressources et savoir l'expliquer et assister les usagers.
- Connaissance des techniques d'accueil, savoir prévenir les conflits et alerter.
- Connaissance des règles de protection des données personnelles et des droits d'usage d'Internet dans un lieu public.
- Écoute, disponibilité, ouverture, courtoisie, discrétion, curiosité.
- Aptitude au travail en équipe.

2/Mise en œuvre de la politique de médiation culturelle, éducative et sociale

- Pratique de l'informatique (niveau B2i), intérêt pour le numérique.
- Notions de pédagogie, de médiation culturelle, d'animation et de gestion de projet.
- Connaissance des publics : en construisant avec un discours adapté à la spécificité du public ciblé et au nombre de personnes.
- Créer des outils pédagogiques et des supports de communication (documents papier, audiovisuel, objets, etc.) adaptés aux publics.
- Connaissance de l'environnement administratif des bibliothèques.
- Connaissance du droit de l'information et de la propriété littéraire et artistique, du droit à l'image.

- Connaissance des procédures administratives et budgétaires.
- Être créatif, curieux, organisé, ouvert, disponible et posséder une culture générale.

### **NIVEAU REGIME INDEMNITAIRE (RI) ET INDEMNITES :**

RI correspondant au grade Poste éligible à la NBI

Une lettre de motivation et un CV devront être adressés au plus tard le 10 octobre 2021 par mail à :  
service.ressourcesshumaines@ville-lehaillan.fr

ou par voie postale à l'adresse suivante :

Madame la Maire

Service des Ressources Humaines

137 avenue Pasteur

BP9

33186 Le Haillan cedex

Les entretiens se dérouleront le 19 octobre 2021.

Publié le 15 septembre 2021

### **Répondre à cette offre**

Pour proposer votre candidature pour ce poste, remplissez ce formulaire et cliquez sur le bouton "Envoyer ce formulaire".

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est également ouvert aux personnes bénéficiant de la reconnaissance de travailleur handicapé.

Vos coordonnées

**Civilité [Obligatoire] :**

**Nom [Obligatoire] :**

**Prénom [Obligatoire] :**

**Date de naissance :**

**Adresse [Obligatoire] :**

**Courriel [Obligatoire] :**   
Veuillez entrer une adresse e-mail valide (de type vous@fournisseur.com).

**Numéro de téléphone [Obligatoire] :**

Votre cursus

**Diplômes et année d'obtention :**

Niveau d'études (si absence de diplôme) :

Votre candidature

Etes vous déjà fonctionnaire ? :  oui  
 non

Précisez votre fonction publique d'origine :  d'Etat  
 Hospitalière  
 Territoriale

Indiquez votre statut :  Stagiaire  
 Titulaire

Quel est votre grade ? :

Etes-vous inscrit sur une liste d'aptitude à un grade de la fonction publique ? :  oui  
 non

Si oui, préciser lequel :

CV :  Aucun fichier n'a été sélectionné ?

Lettre de motivation :  Aucun fichier n'a été sélectionné ?

Nouveau champ :

Protection des données

Politique de confidentialité [Obligatoire] :  En cliquant sur le bouton envoyer, je confirme que j'ai lu et compris les instructions de la page suivante : Politique de confidentialité

Collecte des données personnelles [Obligatoire] :  En cliquant sur le bouton envoyer, j'accepte que la commune du Haillan collecte et stocke mes données personnelles afin de répondre à ma demande

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par la commune du Haillan pour le traitement des demandes. Elles sont conservées pendant une durée définie dans notre page politique de confidentialité et sont destinées au service technique, au service communication ou au services administratifs. Tous ces services sont situés dans la communauté Européenne. Droit d'accès, de rectification et de déréférencement de vos données

Les informations saisies dans le formulaire seront envoyées par courrier électronique, sans cryptage. Vous êtes informé(e) que le secret des correspondances transmises sur le réseau Internet n'est pas garanti.

Toutes les informations demandées ont pour seul destinataire : Mairie du Haillan

Vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui vous concernent (art. 34 de la loi "Informatique et Libertés"). Pour l'exercer, adressez vous à : Mairie du Haillan  
- 137 avenue Pasteur 33185 Le Haillan Cedex Tél : 05 57 93 11 11 Fax : 05 57 93 11 12