

BIBLIOTHECAIRE

Offre n° O033211000426341

Publiée le 14/10/2021

Synthèse de l'offre

Employeur	MAIRIE DE CARBON-BLANC Avenue vignau anglade 33560 Carbon-blanc
Département de travail	Gironde
Poste à pourvoir le	01/12/2021
Date limite de candidature	12/11/2021
Type d'emploi	Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent
Durée de la mission	5 mois
Nombre de postes	1
Ouvert aux contractuels	Oui (Art. 3-1 loi 84-53) ?

Détails de l'offre

Famille de métier	Culture > Lecture publique et documentation	Grade(s) recherché(s)	Adjoint territorial du patrimoine
Métier(s)	Bibliothécaire		

Descriptif de l'emploi

La Ville de Carbon-Blanc, située au sein de la métropole bordelaise, souhaite recruter pour sa médiathèque, un agent du patrimoine qui, sous la direction de la responsable de cette structure, sera chargé de la médiation culturelle, des collections et de l'accueil.

Missions

- * Médiation culturelle : proposer, participer, réaliser, animer et suivre les actions culturelles (dont les accueils de classes) à destination de tous les publics (bébé, scolaires, collégiens, seniors, grand public...).
- * Collections : aide à la sélection, à l'enrichissement, à la mise en valeur et au traitement physique et intellectuel notamment jeunesse.
- * Accueil : renseignement et accompagnement des publics, gestion des opérations de prêts et de retours, inscription.

Profils recherchés

"Formations - Diplômes
(SAVOIR CONNAISSANCES)"

DUT métiers du livre

Typologie des publics.

Règles de gestion bibliothéconomique.

Connaître les acteurs du monde de la littérature jeunesse.

Environnement professionnel (institutionnel, associatif, commercial...)

Règles et protocoles sanitaires et de sécurité.

Organisation et activités du service et de la collectivité.

Bonne connaissance des outils et logiciels informatiques et multimédia.

Droits et devoirs des fonctionnaires.

Bonne culture générale.

"Compétences - Technicité - Expertise

(SAVOIR FAIRE)"

ACTIONS CULTURELLES :

Elaborer, mettre en œuvre et animer des projets d'action culturelle en faveur de tous les publics et sur tous supports.

Gérer les accueils de classes et de groupes type ALSH.

ACCUEIL :

Identifier et gérer les demandes des usagers. Faire respecter le règlement. Veiller à la sécurité des personnes et des biens de la médiathèque.

Gérer les opérations de prêt et de retour des documents, les inscriptions, les relances, les réservations et accompagner dans les recherches.

COLLECTIONS :

Participer aux choix des collections notamment dans le domaine de la jeunesse.

Participer au traitement physique et intellectuel des documents. Participer au rangement et au contrôle de l'état des collections. Mettre en valeur les collections.

INFORMATIQUES ET MULTIMEDIA :

Savoir utiliser des outils multimédia tels que des tablettes.

RH, ADMINISTRATIF ET FINANCIER :

Réalisation de devis et bons de commande en lien avec la personne référente du service.

Rédiger des notes et comptes-rendus.

RESEAU PARTENARIAL :

S'informer et entretenir le relationnel avec des acteurs et partenaires institutionnels, culturels, associatifs...

"Manière de servir /qualités relationnelles

(SAVOIR ETRE)"

Accueillir les publics avec amabilité, patience et ouverture d'esprit.

S'exprimer clairement et répondre aux attentes des différents publics en reformulant si besoin.

Aider et accompagner les usagers dans leurs recherches.

Sens du travail en équipe. Polyvalence.

Faire preuve d'une grande rigueur, d'esprit d'analyse et de synthèse.

Sens de l'organisation et de l'anticipation.

Conscience professionnelle, respect de la neutralité et discrétion.

Gérer les situations de stress et de tension.

Autonomie et capacité d'initiative.

Sens de la pédagogie.

Respect des règles d'hygiène et de sécurité.

S'informer et entretenir le relationnel avec les acteurs et partenaires institutionnels, culturels, associatifs...

Temps de travail Complet, 35h00 hebdomadaire

Contact

Téléphone collectivité

05 57 77 68 68

Informations complémentaires

Adresser CV et lettre de motivations à :

Madame Valérie DE LARRARD, responsable de la médiathèque : v.delarrard@carbon-blanc.fr

Madame Sylvie LACOSTE, responsable service RH : sy.lacoste@carbon-blanc.fr

CDD de 5 mois

Rémunération statutaire - régime indemnitaire

Travailleurs handicapés

Nous vous rappelons que 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 statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.