

Agent d'accueil et d'animation en bibliothèque

Médiathèque de Cestas

Employeur : Mairie de Cestas 2 avenue Baron Haussmann 33610 Cestas

Département de travail : Gironde

Poste à pourvoir : Dès que possible

Date limite de candidature : 22/11/2021

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

Ouvert aux contractuels : Oui, sans exclure les candidatures de fonctionnaires (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)

Grade(s) recherché(s)

Adjoint territorial du patrimoine

Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe

Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe

Descriptif de l'emploi

La ville de Cestas recherche un agent d'accueil et d'animation de bibliothèque. Placé sous la responsabilité du responsable de la médiathèque et de son adjoint, il participe au développement des animations culturelles, assure les missions d'accueil et de service aux publics, et participe au traitement et à la valorisation des collections.

Missions

1/ Accueil des publics :

- Accueillir, renseigner, orienter et conseiller les publics
- Assurer la promotion de l'ensemble des services et activités de la médiathèque auprès des publics

2/ Participation à l'action culturelle :

- Participer à l'accueil des groupes (scolaires, petite enfance, CLSH...), animer des temps d'action éducative et culturelle au sein de la bibliothèque ou " hors-les-murs ".
- Participer à l'animation d'activités (ateliers, rencontres...) et à la conception de projets ludiques autour de la pratique du numérique et du jeu
- Produire des contenus pour le portail de la médiathèque

3/ Participation aux tâches bibliothéconomiques

- Effectuer le classement, le rangement et ponctuellement l'équipement de documents.

- Participer à l'acquisition et au traitement des documents dans les domaines attribués (spécificité jeunesse)
- Effectuer une veille professionnelle, notamment dans les domaines de la jeunesse et du numérique

Profils recherchés

- Diplômé d'une formation aux métiers du livre (DUT, DEUST, Licence pro) et/ou expérience en médiathèque
- Connaissance de l'environnement administratif des bibliothèques et des collectivités territoriales
- Connaissance des règles de protection des données personnelles et des droits d'usage d'Internet dans un lieu public.
- Posséder une bonne culture générale ainsi qu'une bonne connaissance de la production éditoriale jeunesse

Savoir faire :

- Savoir animer un groupe, notamment jeunesse
- Bonne maîtrise des pratiques bibliothéconomiques (catalogage, indexation...)
- Pratique de l'informatique (niveau B2i), intérêt pour le numérique
- Notions de pédagogie, de médiation culturelle, d'animation
- Bonne expression orale et écrite.

Savoir être :

- Écoute, organisation, ouverture, courtoisie, discrétion.
- Aptitude au travail en équipe.
- Sens du service public

Descriptif du poste

- Temps complet (37h30)
- Deux permanences en semaine jusqu'à 18h30 / 3 permanences en juillet-août jusqu'à 19h
- Travail le samedi par roulement
- Horaires et rythmes variables en fonction des nécessités de service
- Disponibilité lors des animations en dehors des horaires habituels
- Congés en fonction des contraintes du service
- Manipulations ponctuelles (équipement de documents, montage d'exposition, livraisons...)

Téléphone collectivité / médiathèque

05 56 78 13 00 / 05 57 83 53 11

Informations complémentaires

Lettre de motivation et CV à l'attention de Monsieur le Maire à transmettre de préférence par mail avant le 22 novembre 2021 à : servicedrh@mairie-cestas.fr