

Agent de médiathèque

Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE CARBON-BLANC

Avenue vignau anglade

33560 Carbon-blanc

Référence : 0033230300983093

Date de publication de l'offre : 23/03/2023

Date limite de candidature : 31/03/2023

Poste à pourvoir le : 01/04/2023

Type d'emploi : Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent

Durée de la mission : 3 mois

Ouvert aux contractuels Oui (Art. L332-13 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 1607h / an

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Culture

Lieu de travail :

Lieu de travail :

Avenue vignau anglade

33560 Carbon-blanc

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint du patrimoine

Famille de métier : Culture > Lecture publique et documentation

Métier(s) : Bibliothécaire

Descriptif de l'emploi :

Recrutement par voie contractuelle dans le cadre d'un remplacement:

Au sein de la direction culture, médiathèque, inclusion numérique et valorisation du patrimoine et sous l'autorité de la directrice culture et médiathèque, vous êtes en charge de l'accueil des publics, du rangement, du traitement physique des documents et aidez à l'action culturelle si nécessaire.

Profil recherché :

Savoirs :

- Connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales.
- Droits et devoirs des fonctionnaires.
- Techniques d'accueil et règles de communication.
- Bibliothéconomie.
- Connaître les acteurs du monde du livre.
- Technique d'équipement et de traitement physique des collections.
- Bonne connaissance des logiciels de bureautique et d'Internet.

Savoir-faire :

- Accueillir les publics avec amabilité, patience, ouverture d'esprit.
- S'exprimer clairement et répondre aux attentes des différents publics en reformulant si besoin.
- Identifier et gérer les demandes des usagers.
- Faire respecter le règlement.
- Veiller à la sécurité des personnes et des biens.
- Gérer les opérations de prêt et de retour des documents, les inscriptions, les relances, les réservations et accompagner dans les recherches.
- Participer activement au traitement physique des documents. Participer au rangement et au contrôle de l'état des collections.
- Respecter les règles d'hygiène et de sécurité.

- Maîtrise de l'outil informatique (Word - Excel, Internet).
- La connaissance de SIGB est un plus.

Savoir-être :

- Conscience professionnelle, respect de la neutralité et discrétion.
- Sens de l'organisation et de l'anticipation.
- Autonomie et capacité d'initiative.
- Sens du travail en équipe. Polyvalence.
- Capacités d'adaptation.
- Gérer les situations de stress et de tension.
- Sens de l'écoute et qualités pédagogiques

Formations et expériences requises :

- Formation métiers du livre fortement appréciée

Missions :

- Accueil physique et téléphonique des publics.
- Renseignement et orientation des publics.
- Rangement des collections.
- Traitement physique des collections.
- Aide éventuelle à des actions de médiation culturelle.

Contact et informations complémentaires : Lieu de travail :

Médiathèque de Carbon-Blanc
Avenue Vignau-Anglade
BP 37 33564 Carbon-Blanc

Moyens à disposition : Poste informatique avec logiciel de gestion des collections, connexion internet, e-mail personnel.

Contrainte du poste : Travail du mardi au samedi.

Recrutement par voie contractuelle dans le cadre d'un remplacement.

Conditions de rémunération : Rémunération statutaire (référence à un grade et un indice de la fonction publique + régime indemnitaire en référence à grille interne).

Merci d'adresser votre candidature dans le respect du délai limite (lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Maire + CV) par mail à : servicerh@carbon-blanc.fr et ma.prevost@carbon-blanc.fr

Ou, en cas de nécessité, par courrier à l'adresse suivante :

Hôtel de ville - Service des ressources humaines
Avenue Vignau-Anglade
BP37 33564 Carbon-Blanc

Intitulé du poste à indiquer sur votre candidature et lettre de motivation, ainsi que votre adresse mail.

Téléphone collectivité : 05 57 77 68 68

Lien de publication : <https://www.carbon-blanc.fr/>