



VILLE DE
LORIENT

FICHE MISSION : AGENT DE BIBLIOTHÈQUE

Pôle éducation et vie de la cité / Direction de la culture et patrimoine / Médiathèque

Lieu d'affectation : Médiathèque de KERVÉNANEC

| | | | |
|--|--|-----------------------------------|---|
| Niveau d'emploi <ul style="list-style-type: none">- Catégorie : C- Filière : Culturelle- Cadre d'emplois : Adjoints territoriaux du patrimoine | | Cotation RIFSEEP C3 | Temps de travail Temps complet Régime de 36H30 |
| Situation fonctionnelle <ul style="list-style-type: none">- Référent hiérarchique- Positionnement | Référent de la médiathèque de Kervénanec Au sein d'une équipe de 4 agents. | | |
| Relations fonctionnelles <ul style="list-style-type: none">- Internes- Externes | Relations avec l'ensemble des agents du réseau des médiathèques Usagers, partenaires du quartier et du milieu éducatif, social, culturel, associatif... | | |
| Mission principale | Vous accueillez, renseignez et orientez le public. Vous garantissez l'accès aux collections et aux services attachés. Vous assurez la gestion matérielle des collections. Vous participez aux actions d'animation auprès du public jeunesse en particulier. | | |
| Activités du poste | Accueil et médiation dans les trois médiathèques Assurer l'accueil du public : orientation, renseignements et recherche d'informations, prêt-retour et rangement des documents, inscriptions, médiation autour des collections physiques et numériques, accompagnement numérique de premier niveau, participation au service Je ne sais pas quoi lire. Animation / action culturelle et sociale Être force de proposition et participer à la mise en œuvre des actions d'animation auprès du public jeunesse en particulier, sous la responsabilité fonctionnelle des pôles Action culturelle et Services aux publics. Au volontariat : participer au service de portage à domicile. Gestion des collections et travail bibliothéconomique Acquisition et traitement des collections dans un domaine attribué pour le réseau des 3 médiathèques, sous la responsabilité fonctionnelle du pôle Politique documentaire : enrichissement, suivi et désherbage, catalogage, indexation, veille documentaire et valorisation des collections, suivi du budget et des commandes. Contrôler l'état des supports, participer au reclassement quotidien des collections, assurer le rangement des collections en salle et en magasin. Participer à la conservation et à l'élimination des documents : transfert en magasin, pilon... Mettre en valeur les collections en salle et sur le portail. | | |
| Compétences requises | Qualités relationnelles pour l'accueil du public et les animations en direction d'un public jeune en particulier Aptitude physique à la manutention Maîtrise des outils bureautiques et du matériel informatique Maîtrise des outils bibliothéconomiques courants (SIGB, portail) Développer une bonne connaissance de la collection du réseau, du règlement et des procédures de services Autonomie et rigueur Sens du travail en équipe | | |
| Observations | <ul style="list-style-type: none">▪ Travail du mardi au samedi▪ Ce poste est assorti de la NBI : fonction accueil du public à titre principal. | | |