



<p><u>Cadre statutaire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Catégorie : C - Filière : Culturelle - Cadre d'emplois : Adjoints territoriaux du patrimoine 	<p><u>Cotation RIFSEEP</u></p> <p style="text-align: center;">C3</p>	<p><u>Temps de travail</u></p> <p style="text-align: center;">Temps complet 36h30</p>
<p><u>Situation fonctionnelle</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Référent hiérarchique - Positionnement 	<p>Référente/Référent du secteur jeunesse Au sein d'une équipe de 5 agents</p>	
<p><u>Relations fonctionnelles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Internes - Externes 	<p>Relations avec l'ensemble des agents du réseau des médiathèques Usagers, partenaires du milieu institutionnel, éducatif, social, culturel, associatif...</p>	
<p><u>Mission principale</u></p>	<p>Vous accueillez, renseignez et orientez le public. Vous garantissez l'accès aux collections et aux services attachés. Vous assurez la gestion des collections.</p>	
<p><u>Activités du poste</u></p>	<p>Accueil et médiation dans les trois médiathèques Assurer l'accueil du public : orientation, renseignements et recherche d'informations, prêt-retour des documents, inscriptions, médiation autour des collections physiques et numériques, accompagnement numérique de premier niveau. Participer au service Je ne sais pas quoi lire.</p> <p>Animation et action culturelle Participer, en lien avec le référent Action culturelle et éducative petite enfance, à la coordination des accueils des groupes « petite enfance » (pré-scolaire et maternelle) à l'année pour la médiathèque François Mitterrand, en veillant à l'équilibre des propositions et du calendrier. Être force de proposition et participer à la mise en œuvre des actions d'animation auprès du public jeunesse, sous la responsabilité fonctionnelle des pôles Action culturelle et Services aux publics.</p> <p>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.</p>	
<p><u>Compétences requises</u></p>	<p>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</p>	
<p><u>Observations</u></p>	<p>L'agent travaille en alternance le lundi ou le samedi en fonction des rotations Ce poste est assorti de la NBI : fonctions d'accueil du public exercées à titre principal.</p>	