

# **FICHE MISSION : AGENTE / AGENT DE BIBLIOTHÈQUE**

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

*Lieu d'affectation : Médiathèque François Mitterrand ou Médiathèque de quartier (KERVÉNANEC ou KERYADO)*

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p><b><u>Niveau d'emploi</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Catégorie</b> : C</li> <li>- <b>Filière</b> : Culturelle</li> <li>- <b>Cadre d'emplois</b> : Adjoints territoriaux du patrimoine</li> </ul> | <p><b><u>Cotation RIFSEEP</u></b></p> <p style="text-align: center;">C3</p>   | <p><b><u>Temps de travail</u></b></p> <p style="text-align: center;">Temps non-complet<br/><b>5 Heures par semaine</b></p> |
| <p><b><u>Situation fonctionnelle</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Référent hiérarchique</b></li> <li>- <b>Positionnement</b></li> </ul>   | <p>Référente/référent de la cellule planning</p> <p>Le réseau des médiathèques de la ville de Lorient comprend plus de 50 agents (médiathèque centrale et deux médiathèques de quartier). Vous faites partie de l'équipe Services aux publics.</p>  |  |
| <p><b><u>Relations fonctionnelles</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Internes</b></li> <li>- <b>Externes</b></li> </ul>   | <p>Relations avec l'ensemble des agents de la médiathèque</p> <p>Contact avec les usagers et abonnés</p>  |  |
| <p><b><u>Mission principale</u></b></p>  | <p><b>Dans un réseau de bibliothèques privilégiant les publics, vous êtes positionné sur l'accueil des publics et l'assistance sur les opérations d'emprunts de documents.</b></p> <p><b>A ce titre, votre mission d'accueil, d'information et de renseignement est centrée sur la médiation, l'accueil, la recommandation de ressources et de services. Vous êtes polyvalent.</b></p>  |  |
| <p><b><u>Activités du poste</u></b></p>  | <p><b>Médiation</b><br/>Assurer l'accueil du public : orientation, prêt-retour, aide à la recherche d'informations et médiation numérique<br/>Participer à l'accueil des groupes<br/>Effectuer l'accueil de premier niveau sur les postes multimédia</p> <p><b>Animation</b><br/>Participer ponctuellement à la mise en place d'animations<br/>Participer aux animations</p> <p><b>Travail bibliothéconomique</b><br/>Effectuer et contrôler la cohérence du classement<br/>Contrôler l'état des supports, participer au reclassement quotidien des collections</p> |  |
| <p><b><u>Compétences requises</u></b></p>  | <p>Qualités relationnelles pour l'accueil des publics (écoute – patience – discrétion) – Capacité à prendre en compte des publics empêchés<br/>Capacité à travailler en équipe, à respecter les procédures<br/>Maîtrise des usages standards des outils bureautiques et du matériel informatique</p>  |  |
| <p><b><u>Observations</u></b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Horaires de travail</u> : travail du samedi avec possibilité en semaine durant les congés scolaires.</li> <li>▪ <u>Ne pas avoir de contre-indication médicale</u> pour le transport de charges, ni pour le contact avec le public</li> <li>▪ <u>Lieu de travail</u> : médiathèque François Mitterrand, ponctuellement médiathèque de quartier</li> </ul>  |  |