

Agent d'accueil de la médiathèque h/f

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

Description synthétique du poste

Filière : Culturelle

Cadre d'emplois : Adjoints du patrimoine

Grade : Adjoint du patrimoine principal de 1^{ère} classe

Temps de travail hebdomadaire du poste : 35h

Durée : dès que possible et ce, jusqu'au 30 janvier 2023 minimum.

Diplôme(s)/Formation(s) requis(es) : Formation supérieure dans le domaine des métiers du livre

Expérience requise : au sein d'une bibliothèque ou une médiathèque

Encadrement direct : OUI NON

Agents encadrés : -

Relations fonctionnelles internes : responsable de la médiathèque, responsable du service culturel, élus, services techniques

Relations fonctionnelles externes : usagers de la médiathèque, bénévoles, associations

Lieu de travail : Mairie de Volvic, 1 place de la Résistance, 63530 VOLVIC

MISSIONS ET ACTIVITÉS

1. Assurer l'accueil du public

- Accueillir, informer et renseigner le public de la médiathèque
- Gérer les procédures de prêt et de consultation des documents et assister les usagers dans leur recherche d'information
- Participer aux accueils de groupes d'enfants (écoles, accueils de loisirs, crèche, RAM...)
- Participation aux animations organisées par la médiathèque

2. Assurer le prêt des documents et la mise en valeur du lieu et des collections

- S'assurer de la qualité de conservation des documents et veiller à la cohérence du rangement des collections
- Effectuer une veille des sorties d'ouvrage
- Assurer l'alimentation, le renouvellement et la mise en valeur des présentoirs
- Générer les courriers de relance et/ou de réservation
- Réaliser les opérations de retour

3. Entretien et équiper les documents

- Equiper les ouvrages lors des arrivages
- Réparer, entretenir et signaler les ouvrages en mauvais état
- Effectuer le désherbage
- Cataloguer les documents

4. Participer à la politique d'animation de la médiathèque

- Mettre en place et réaliser des ateliers à vocation numérique
 - informatique (FAB-LAB)
 - animation en direction du jeune public (lecture à voix haute, tablette, atelier créatif)
- Accompagner les publics dans leur utilisation des ressources et contenus numériques
- Concevoir et animer des actions de médiation pour valoriser l'offre numérique et initier les usagers aux pratiques numériques.

COMPÉTENCES ET SAVOIRS REQUIS

Les savoirs :

- Règles de sécurité liées aux établissements recevant du public
- Acteurs du livre et de la culture
- Cadre réglementaire des bibliothèques et médiathèques
- Obligations relatives à la conservation du patrimoine
- Actualités éditoriales
- Réglementation en matière de droits d'auteur, de diffusion...
- Techniques et outils de la communication

Expertise	Maîtrise	Savoir
X		
	X	
	X	
	X	
	X	
X		

Les savoir-faire :

- Accueillir le public avec amabilité
- S'exprimer clairement et reformuler les demandes
- Organiser les espaces et les services au public
- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- Identifier le degré d'urgence d'une demande
- Utiliser un standard téléphonique
- Utiliser les outils traditionnels de la bureautique
- Utiliser les technologies de l'information et de la communication
- Trier, reprographier et mettre sous pli des documents

Expertise	Maîtrise	Savoir
X		
X		
X		
	X	
	X	
	X	
X		
X		
	X	

Les savoir-être :

- ❖ Amabilité
- ❖ Ecoute
- ❖ Bonne présentation
- ❖ Organisation
- ❖ Sens du service public
- ❖ Esprit d'équipe
- ❖ Esprit d'initiative
- ❖ Réactivité
- ❖ Disponibilité

RISQUES

- Electrique
- Routier
- Chimiques
- Engendrés par le bruit
- Liés au travail sur écran
- Liés aux gestes répétitifs
- Liés à la manutention manuelle
- Liés aux équipements de travail
- Liés aux agents biologiques
- Liés à la violence au travail
- Liés aux interventions isolées