

La commune de **Saint-Méen-Le-Grand** recrute un **agent polyvalent de médiathèque** (H/F)

Date de dépôt de l'offre : 28/06/2018

Type d'emploi : Emploi permanent

Temps de travail : Non Complet - Durée : 30h00

Poste à pourvoir le : 01/10/2018

Date limite de candidature : 06/08/2018

Grade(s) : Adjoint territorial du patrimoine

Descriptif de l'emploi

Placé sous l'autorité de la Responsable du service Médiathèque, l'agent sera chargé d'impulser une dynamique culturelle sur tout le territoire de la commune de Saint-Méen-Le-Grand, tout en s'appuyant sur l'existant local que constituent les structures et associations partenaires. Il sera chargé en outre de permettre l'accès à la culture au plus grand nombre de personnes. Sa mission consistera par ailleurs dans la programmation, l'animation, l'encadrement et la promotion des activités et ateliers de la Médiathèque afin de favoriser l'accès à la culture et à l'information. Parallèlement, l'agent aura aussi pour mission de mettre en place et coordonner la médiation numérique pour tous les publics de la Médiathèque.

Profil demandé

Formation minimum d'Auxiliaire de bibliothèque

Expérience confirmée dans le poste

Permis B exigé

Recrutement par voie statutaire (mutation, détachement, liste d'aptitude).

Missions

GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE :

- Gestion des lettres de relance aux usagers
- Compte rendu régulier quant aux résultats obtenus (statistiques qualitatives et quantitatives) et participation à la rédaction des rapports d'activité

GESTION DES COLLECTIONS :

- Accueil des représentants et préparation des commandes tous fonds confondus
- Gestion du fonds périodiques (réabonnement, bulletinage, désherbage)
- Catalogage des livres, CD et en appui sur les DVD
- Désherbage des ouvrages et des CD audio et DVD
- Echange des ouvrages à la MDIV de Becherel
- Veille informative, technologique et pédagogique

ANIMATIONS :

- Préparation, organisation et animation des accueils de classes au niveau collège et prix des Incorruptibles en maternelle, aide en primaire
- Aide à la préparation des accueils des séances Racontines
- Préparation et organisation du programme d'animations tout public de la médiathèque
- Préparation, organisation et animation des ateliers de vacances à chaque vacance scolaire
- Préparation, organisation et animation de l'atelier "Les Médias en folie" sur les T.A.P pour les élèves de l'école élémentaire publique
- Préparation, organisation et animation des accueils auprès des personnes âgées (EPHAD et Résidence Autonomie)
- Préparation, organisation et animation des accueils de l'ALSH et de la MDJ
- Animation des ateliers thématiques numériques et des initiations à l'informatique
- Préparation, organisation et animation des ateliers FLE
- Préparation du salon du livre " Les Chats Pitres" tous les deux ans

SERVICE :

- Prêt, retour et rangement des documents en renfort de l'équipe de bénévoles
- Gestion des lecteurs (inscription)

- Renseignement et conseil des usagers
- Aide à l'utilisation du massicot et de la photocopieuse pour les associations
- Envoi des courriers pour les naissances sur la commune
- Assistance et maintenance de premier niveau du matériel et des logiciels
- Conception d'actions et de projets autour du numérique
- Envoi des courriers pour les livres offerts à la naissance sur la commune

COMMUNICATION :

- Mise en valeur du fonds par des sélections thématiques (bibliographies, tables de présentation...)
- Communication visuelle (affiches, tracts...)
- Mise à jour de la page médiathèque du site Internet de la commune

RESSOURCES HUMAINES :

- Suivi des stagiaires (stage pratique, d'observation...)
- Gestion des bénévoles (saisie et envoi des plannings)

REGIE :

- Suppléance dans la régie des encaissements liés au fonctionnement de la structure

Contact et informations complémentaires

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire + Comité des Oeuvres Sociales Lettre de motivation et Curriculum Vitae à adresser par courrier ou par courriel à l'attention de :

Monsieur le Maire Place

de la Mairie 35290 Saint-Méen-Le-Grand Renseignements complémentaires : Christophe LE

FOLL (Tél : 02.99.09.60.61)

Courriel : contact@ville-st-meen-le-grand.fr

Téléphone : 02 99 09 60 61

Source : emploi territorial - **Référence** : O03518068941