

Poste à pourvoir au : 01/09/2025

Type de contrat : CDD de 12 mois

Grade : Adjoint territorial du patrimoine

Rémunération : Salaire brut mensuel : 2 030 € sur 12 mois

Temps de travail : Temps complet : sur un cycle de travail de 36h du mardi au samedi (amplitudes de travail comprises entre 9h au plus tôt et 18h40 au plus tard)

Descriptif de l'emploi :

Le/La médiathécaire accueille, informe et oriente le public. Participe à l'acquisition, au traitement documentaire et à la valorisation des collections. Participe à la promotion et médiation des ressources et services de la médiathèque. Participe aux actions culturelles de la médiathèque sur place et en extérieur. Anime des ateliers et organise des événements dans le cadre du dispositif Micro-Folie.

Missions :

- **Accueil du public**

Accueillir, renseigner, conseiller et orienter les usagers en salle, répondre à leurs demandes sur place ou à distance (téléphone, internet)

Inscrire les usagers et encaisser les inscriptions

Enregistrer les transactions des documents (prêt, retour) et les réservations

Contrôler l'état des documents

Offrir une assistance technique de 1^{er} niveau sur les appareils mis à disposition du public

Assurer présence et surveillance dans les espaces publics et intervenir en cas de nécessité

Faire respecter le règlement de la médiathèque

Veiller à l'application des règles de sécurité

Procéder à la vérification d'usage de la structure et notamment des postes informatiques avant l'ouverture au public

- **Sélection et traitement des ressources documentaires**

Participer aux acquisitions et au traitement documentaire des collections : bandes dessinées (livres), mangas (livres), cinéma adulte (dvd), musique adulte (cd) et jeux de société

Participer au désherbage des collections

Ranger les collections dans le respect du classement établi

Equiper et réparer les documents

- **Médiation et action culturelle**

Promouvoir et valoriser les collections et les services : proposer des sélections thématiques, rédiger des articles sur les réseaux sociaux, alimenter l'agenda culturel du site internet de la médiathèque, communiquer sur Steeple et Skilléos

Accompagner et former l'utilisateur sur les outils de recherche documentaire (catalogue en ligne, internet) et sur les appareils mis à disposition du public

Assurer un accompagnement sur les temps d'actions culturelles sur place et en extérieur

Participer à la logistique sur les événements culturels de la médiathèque

Participer à la mise en place d'actions culturelles

- **Médiateur du dispositif Micro-Folie**

Promouvoir et valoriser les collections du musée numérique

Animer des ateliers autour de la réalité virtuelle

Accompagner et former l'utilisateur sur les outils Micro-Folie : les tablettes pour le musée numérique, les casques de réalité virtuelle

Organiser des événements dans le cadre du dispositif Micro-Folie : projections dans l'auditorium, Micro-Festival

Acheter des contenus pour les casques de réalité virtuelle

Assurer l'administration du serveur Micro-Folie : lien avec le prestataire, suivi du contenu et mise à jour, déclaration d'incident, assister aux webinaires

Profil recherché :

Diplôme ABF d'Auxiliaire de bibliothèque ou, à défaut, d'un an d'expérience en médiathèque.

Formation au dispositif Micro-Folie et casques de réalité virtuelle souhaitée.

Permis B exigé.

SAVOIRS / CONNAISSANCES

Culture générale, littéraire, artistique, scientifique et numérique

Connaissance de l'offre éditoriale

Notions élémentaires sur la typologie des publics en médiathèque

Connaissance des missions, organisation, publics et réseaux documentaires des médiathèques françaises

Notions élémentaires sur le cadre administratif, juridique et statutaire de la collectivité et de la Fonction Publique Territoriale

Notions élémentaires sur le droit à l'information et les droits d'auteur

Connaissance de l'environnement territorial

Maîtrise de l'expression orale et écrite

SAVOIRS FAIRE / COMPETENCES TECHNIQUES

Utilisation d'un SIGB (logiciel professionnel) et site internet de médiathèque

Techniques d'équipement, de réparation et de conservation des documents

Techniques de catalogage et de classement des documents

Procédure de commande et de réception des documents

Techniques de recherche d'information

Notions élémentaires en informatique, internet et réseaux sociaux

Utilisation des appareils de lecture et de consultation et en assurer la maintenance de 1^{er} niveau

Notions élémentaires sur les règles de sécurité applicables aux bâtiments publics

Techniques d'accueil

Techniques d'accueil, encadrement, animation et gestion de groupes

Méthodes de construction d'un cycle d'activités

Connaissance des outils de projection et de sonorisation

Utilisation du dispositif Micro-Folie

Utilisation de casques de réalité virtuelle

SAVOIRS ÊTRE / APTITUDES

Savoir travailler en équipe

Sens du service public, sens pédagogique

Capacité à analyser et à reformuler les demandes des usagers

Savoir adapter son mode de communication aux besoins des différents publics

Capacité à adapter son activité en fonction des flux du public

Savoir conserver neutralité, confidentialité, objectivité face aux situations, notamment en cas de conflits

Être rigoureux dans l'exécution des tâches

Sens de l'organisation

Savoir s'adapter aux nouvelles tâches

Curiosité culturelle et ouverture d'esprit

Esprit d'initiative, créativité

Poste exposé à la manutention et au port de charges lourdes

Merci d'adresser vos candidatures CV et Lettre de motivation par courriel à l'adresse suivante :

recrutement@languidic.bzh

ou par courrier

A l'attention de Monsieur Le Maire

Mairie de Languidic

2 rue de la Mairie

56440 LANGUIDIC