

Agent d'accueil en médiathèque CDD de 6 mois

Poste à pourvoir au :	dès que possible
Type de contrat :	Contractuel
Rémunération :	Selon les conditions contractuelles (rémunération statutaire + Régime indemnitaire)
Temps de travail :	Temps complet (35h), du mardi au samedi
Conditions liées au poste :	Travail en soirée, le week-end

Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité de la directrice par intérim de la médiathèque municipale, l'agent aura principalement en charge la participation aux acquisitions et au traitement documentaire, l'accueil des publics ainsi que la participation au fonctionnement général de la structure.

Missions principales :

- **La participation aux acquisitions et au traitement documentaire :**
 - Participe aux acquisitions et au circuit des documents des collections Image et Son du secteur adulte : commande, réception, catalogage, équipement, mise en valeur et désherbage
 - Participe aux acquisitions et au circuit des documents de la collection Jeux de société : commande, réception, catalogage, équipement, mise en valeur et désherbage
 - Assure la charge du traitement documentaire des périodiques : bulletinage, mise en rayon, pilon
- **L'accueil des publics :**
 - Participe à l'accueil, au conseil et à l'orientation des publics dans tous les secteurs de la médiathèque
 - Accompagne et forme les usagers sur les outils de recherche documentaire et sur les appareils mis à disposition du public (catalogue en ligne, ordinateurs...)
 - Offre une assistance technique de premier niveau sur le matériel mis à disposition du public
 - Participe aux opérations de prêt et retour, aux inscriptions des usagers, assure le contrôle de l'état des documents au retour
 - Enregistre et prépare les réservations et les drives, range les collections dans le respect du classement établi
- **La participation au fonctionnement général de la structure :**
 - Assure une surveillance dans les espaces publics et intervient en cas de nécessité
 - Fait respecter le règlement de la médiathèque et veille à l'application des règles de sécurité
 - Participe à des actions de promotion en interne et en externe
 - Participe à la logistique sur les événements de la médiathèque

Profils recherchés :

Expérience en médiathèque souhaitée

Diplôme ABF apprécié

- SAVOIR FAIRE :

- Connaissances souhaitées des outils bibliothéconomiques (SIGB) et documentaires (catalogage, indexation, classification des documents)
- Compétences en accueil du public
- Bonnes connaissances du secteur cinématographique et musical
- Veille documentaire

- SAVOIR ÊTRE :

- Sens du service public
- Rigueur, organisation
- Bonne culture générale, curiosité
- Capacité d'adaptation, réactivité
- Sens de l'écoute et du dialogue
- Qualités rédactionnelles
- Esprit d'équipe
- Discrétion

Merci d'adresser vos candidatures (lettre de motivation, C.V., copie des diplômes), pour le **26 mai 2024** :

A l'attention de Monsieur LE MAIRE

Mairie de LANGUIDIC

15 Rue des Fleurs

CS 30002

56440 LANGUIDIC Cedex