

Poste d'aide bibliothécaire à 20 heures par semaine

Cadre d'emploi : Catégorie C, filière culturelle, Adjoint du patrimoine

Service concerné : médiathèque des Avenières Veyrins-Thuellin

Missions :

L'agent réalise, sous le contrôle de la responsable de la médiathèque, l'accueil du public et des classes ainsi que différentes animations sur les deux sites des Avenières Veyrins-Thuellin.

Activités :

- Accueillir et renseigner le public dans les bibliothèques et la Micro-Folie
- Participer à l'accueil des groupes en liaison avec la responsable du secteur jeunesse (classes, R.AM., centre social, collège...) et le coordinateur Micro-Folie.
- Participer à l'organisation d'animation et les assurer en partenariat avec les autres membres de l'équipe
- Participer à la gestion des collections : catalogage, rangement, équipement et mise en valeur des documents
- Rédaction régulière de conseil de lectures, résumés...
- Participer à la médiation des nouveaux outils numériques auprès du public (catalogue en ligne, chaîne Youtube....)
- Participation à la tournée de la navette réseau

Environnement du poste :

1- Position hiérarchique du poste

L'agent est placé sous la responsabilité hiérarchique de la responsable de la médiathèque et de la Directrice Générale des Services de la commune.

2- Liaisons fonctionnelles du poste

En interne, l'agent travaille en forte liaison fonctionnelle avec sa responsable et l' élu chargé des missions culturelles.

En externe, l'agent est amené à développer des relations avec :

- Le public (particulier, classes, partenaires...)
- Les bénévoles au sein des deux sites
- La médiathèque de Corbelin (travail en réseau), et autres bibliothèques sur le territoire
- La bibliothèque départementale

- Toute personne intervenant au cours des animations organisées (auteurs, conférenciers, exposants, musiciens...)
- Les fournisseurs et le milieu éditorial

3- Contrainte du poste :

L'agent travaille principalement du mercredi au samedi matin sur deux structures (Les Avenières et Veyrins-Thuellin). Certains accueils de classes peuvent avoir lieu les mardis en complément pendant la période scolaire. Certaines rencontres, animations, journées professionnelles... peuvent avoir lieu en dehors des créneaux horaires habituels.

Compétences requises :

1- Les savoir

- Culture générale, littéraire et artistique
- Techniques et procédures de gestion des documents
- Techniques de médiation et d'accueil du public en médiathèque
- Connaissances du numérique et de ses usages

2- Les savoir-faire

- Etre capable d'informer, d'orienter et conseiller les usagers et les professionnels bénévoles
- Etre capable de maîtriser les techniques documentaires (catalogage, bulletinage...)
- Etre capable d'utiliser un système informatique de gestion documentaire (Decalog SIGB)
- Maîtrise des outils informatiques et de médiation numérique

3- Les savoir-être

- Avoir le sens du service public
- Avoir le sens du travail en équipe et en transversalité
- Etre curieux et dynamique

Modalités pratiques de candidature :

Renseignements complémentaires auprès de Delphine PERRIN COCON,
Responsable des Ressources Humaines au 04.74.33.87.03. Candidature (lettre de motivation + CV)
sous la référence 2021-Med02 :

. de préférence à envoyer par mail à rh@lesavenieres.fr

. ou à défaut, à l'adresse suivante : Madame la Maire – 1, Square Emile Richerd 38 630 LES
AVENIERES VEYRINS-THUELLIN

. date limite de candidature : **04/09/2022**