****

**Chargé(e) d’accueil médiathèque**

**Identification de l’agent**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOM Prénom** |  |
| **Matricule** |  |
| **Date de création du poste** |  |
| **Cadre d’emplois (catégorie, filière)** | Catégorie C ; Filière : Culturelle ; Adjoint du Patrimoine |
| **Affectation (pôle, service)** | **Pôle Culture et Sport / Direction de la Lecture Publique** |

**Missions**

|  |
| --- |
| Le/la chargé(e) d’accueil participe au développement de la lecture publique sur le territoire de la commune, et :* assure le service public auprès des usagers (accueil, orientation, prêts et retours des documents, inscriptions...),
* participe à la gestion et à la constitution des collections (équipement, rangement, acquisitions, catalogage,...),
* participe à l'entretien des collections (nettoyage, réparation, contrôle de la qualité de la conservation...),
* contribue à la surveillance et l’animation des espaces ainsi qu’à la promotion et médiation des collections,
* contribue à la mise en œuvre (préparation, promotion, médiation, réalisation) d’une offre culturelle hors-les-murs au travers des médiabus en proposant services et animations tous publics sur différents lieux du territoire ;
* gère un ou plusieurs dossiers transversaux à la médiathèque ou au réseau.
 |

**Activités**

|  |  |
| --- | --- |
| **Activités principales** | * Accueil physique et téléphonique, renseignement et orientation du public
* Gestion et affichage d’informations
* Gestion des opérations de prêt/retour des documents, inscriptions, réservations, encaissements
* Assistance aux usagers, recherche et communication de documents, d'information
* Participation aux acquisitions, au catalogage, à la mise en valeur et à la promotion des collections
* Rangement, classement, équipement, entretien, inventaire et circulation des collections
* Surveillance des espaces, application du règlement intérieur, suivi des consignes de sécurité
* Ouverture et fermeture de la structure
* Animation des espaces et accueil des publics (particuliers, groupes, classes, associations)
* Conception, médiation, réalisation d’animations tous publics, dont hors les murs et hors ouverture
* Relevé et transmission de chiffres de fréquentation
* Contact, accueil et prise en charge d'intervenants et de partenaires
* Participation aux réunions de travail en équipe et réseau
 |
| **Activités spécifiques** | * Animations hors-les-murs et hors horaires d’ouverture (soirées, week-ends…)
* Polyvalence sur plusieurs secteurs de la médiathèque
* Concevoir et animer des ateliers, conception d'outils d'animation, travaux manuels
* Conduite des médiabus (permis B - 3 ans min.) (formation spécifique à suivre en interne)
* Charger et décharger les matériels et organiser l’espace sur les points de desserte
* Effectuer des déplacements sur tout le réseau des médiathèques et auprès des partenaires
* Suppléer aux absences des collègues
* Effectuer des encaissements
* Participation à l’inventaire
* Mobilisation dans le cadre du dispositif de sécurité civile et organisation des scrutins des élections
 |

**Compétences requises**

|  |  |
| --- | --- |
| **Qualifications souhaitées** | **Informatique de base (suite bureautique, internet, réseaux sociaux)****Expérience en matière d'animation, de médiation et d'accueil des publics appréciée****Permis B obligatoire** |
| **Savoir**  | * Connaissance du fonctionnement d'Internet, de l’informatique et de logiciels de bureautique
* Techniques d'accueil et de communication
* Culture générale
 |
| **Savoir-faire** | * Techniques rédactionnelles (prise de notes, rédaction d’un bilan…)
* Proposition, conception, promotion et réalisation d’animations tous publics
* Accueil des groupes
* Réalisation des outils d’animation et de fiches pédagogiques
 |
| **Savoir-être** | * Lecture, écriture
* Intérêt pour la culture (livre, cinéma, musique), les travaux manuels, le multimédia, l'animation
* Curiosité intellectuelle, culture générale
* Informatique de base (bureautique, internet)
* Sens de l'accueil, du contact, qualité d’écoute, amabilité, bon relationnel, bonne élocution
* Sens du service public, respect du cadre professionnel et de la hiérarchie
* Travail en équipe et en autonomie
* Neutralité, objectivité, discrétion, ponctualité, assiduité, rigueur, vigilance
* Réactivité, polyvalence, adaptabilité, esprit d'initiative, mobilité
 |

**Liaison fonctionnelle**

|  |  |
| --- | --- |
| **Supérieur hiérarchique direct** | Responsable du service |
| **Degré d’autonomie** | Relative |
| **Poste d’encadrement** | Non |

**Conditions d’exercice**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lieu de travail** | Médiathèque *Leconte de Lisle* – points de desserte Médiabus |
| **Horaires** | Variables |
| **Conditions spécifiques** | Travail ponctuel le week-end et soirées |
| **Temps de travail**  | Complet (35h hebdomadaires) |
| **Moyens à disposition** |  |

**Validité**

|  |
| --- |
| Fait à Saint-Paul, le |
| **Agent** | **Chef de service** | **Direction des Ressources Humaines** |
|  |  |  |