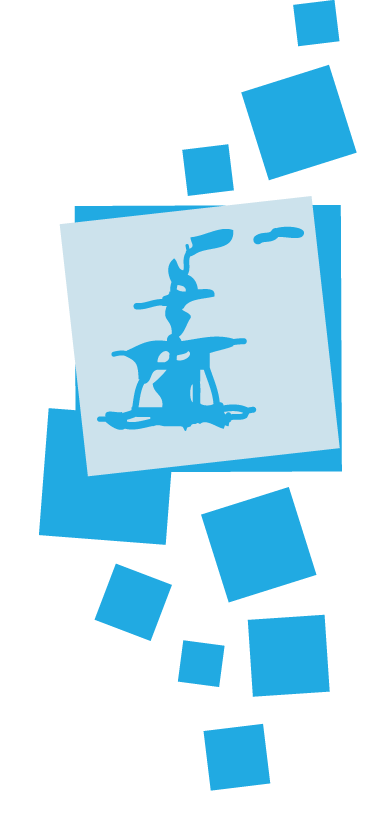
****

**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** |
|  |  |  |