

Chargé(e) d'animation en bibliothèque et médiabus

Identification de l'agent

| | |
|--------------------------------------|---|
| NOM Prénom | |
| Matricule | |
| Date de création du poste | |
| Cadre d'emplois (catégorie, filière) | Cat. C ; Filière Culturelle / Animation / Administrative ; Adjoint du patrimoine, Adjoint d'animation ; Adjoint administratif |
| Affectation (pôle, service) | Pôle Culture et Sport / Direction de la Lecture Publique |

Missions

Sous l'autorité du/de la responsable du service "Animation de proximité et lutte contre l'illettrisme", le/la Chargé(e) d'animation en bibliothèque et médiabus participe au développement de la lecture publique sur le territoire de la commune, assure le service public auprès des usagers, participe à la gestion, la constitution et l'entretien des collections, contribue à la surveillance et l'animation des espaces ainsi qu'à la promotion et la médiation des collections, contribue à la mise en œuvre (préparation, promotion, médiation, réalisation) d'une offre culturelle dans et hors-les-murs en proposant des services et des animations tous publics sur différents lieux du territoire.

Activités

| | |
|------------------------------|---|
| Activités principales | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Accueil physique et téléphonique du public <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir le public avec amabilité, réceptionner, filtrer et orienter les appels téléphoniques - Mettre en relation des correspondants, communiquer les messages - S'adapter aux publics de cultures différentes, adapter son intervention aux différents publics - Réguler les entrées, surveiller les accès, gérer les litiges avec les usagers ❖ Renseignement et orientation du public <ul style="list-style-type: none"> - Identifier et gérer la demande, et son degré d'urgence - Présenter des documents d'information et de communication - Orienter vers les personnes et services compétents, accueil d'intervenants et de partenaires - Aider à rédiger des documents administratifs, gérer un planning de réservation ❖ Assistance au fonctionnement de l'établissement <ul style="list-style-type: none"> - Appliquer les procédures de prêt, de retour et de communication des documents - Assister les usagers dans la recherche et la gestion de l'information sur place et en ligne - Participer à l'enrichissement et à la médiation des collections bibliographiques et numériques - Récupérer des notices bibliographiques - Contrôler la qualité de conservation et la cohérence du rangement des collections - Surveiller les collections, les salles ouvertes au public, faire appliquer le règlement intérieur - Manipulation et maintenance de premier niveau des matériels et équipements informatiques - Ouverture et fermeture du site, et contrôle - Proposer, préparer et réaliser des animations pour tous publics, relevés statistiques et visuels ❖ Équipement, réparation, nettoyage et entretien des documents <ul style="list-style-type: none"> - Équiper les documents et gérer le stock de matériels et d'équipements - Repérer et signaler les documents abimés, assurer la conservation courante des documents - Sélectionner les documents à réparer et les transmettre au relieur - Nettoyer les livres et documents multimédias (CD, cédéroms, DVD) |
|------------------------------|---|

| | |
|------------------------------|---|
| Activités spécifiques | <ul style="list-style-type: none"> - Animations hors-les-murs et hors horaires d'ouverture (soirées, week-ends...) - 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 - Mobilisation dans le cadre du dispositif de sécurité civile et organisation des élections - Présentation et visites de la structure à des groupes tous publics - Participation aux réunions, à l'inventaire, suppléer aux absences des collègues, encaissements |
|------------------------------|---|

Compétences requises

| | |
|----------------------------------|--|
| Qualifications souhaitées | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Informatique de base (bureautique, internet, réseaux sociaux) ❖ Expérience en matière d'animation, de médiation et d'accueil des publics ❖ Permis B obligatoire |
| Savoir | <ul style="list-style-type: none"> - Organisation du fonds de la médiathèque et fonctionnement du logiciel de bibliothèque (SIGB) - Règlement intérieur de la structure, du réseau et de la collectivité - Activités du service (vocabulaire professionnel, procédures, codes...) - Fonctionnement du standard téléphonique, des annuaires, d'Internet et de l'informatique - Accueil, communication (téléphonique), régulation, recherche d'information, gestion de planning - Conservation, indexation, classement, équipement, réparation, nettoyage de documents |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Appliquer et faire appliquer les consignes de sécurité (équipement, matériel, lieu, activité) |
| Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> - Curiosité intellectuelle, culture générale, intérêt pour les travaux manuels, multimédia, animation - 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 - Neutralité, objectivité, discrétion, ponctualité, assiduité, rigueur, vigilance - Réactivité, polyvalence, adaptabilité, esprit d'initiative, mobilité, travail en équipe et en autonomie |

Liaison fonctionnelle

| | |
|--------------------------------------|---|
| Supérieur hiérarchique direct | Responsable du service "Animation de proximité et lutte contre l'illettrisme" |
| Degré d'autonomie | Relative |
| Poste d'encadrement | Non |

Conditions d'exercice

| | |
|-------------------------------|--|
| Lieu de travail | Médiathèque Leconte de Lisle – Réseau des médiathèques – points de desserte médiabus |
| Horaires | Variables |
| Conditions spécifiques | Travail récurrent en 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 |
| | | |