

La communauté d'agglomération Ardenne Métropole, troisième communauté d'agglomération de la Région Grand-Est dispose d'un réseau de médiathèques composée de 5 établissements

→ DESCRIPTION DU POSTE

- **Direction métier : Direction de la culture. Réseau des médiathèques communautaires. Domaine d'activité / service : Bibliothèques**
- **Localisation du poste :** Réseau des médiathèques communautaires – Charleville-Mézières – Voyelles.
- **Autorité hiérarchique :** agent placé sous l'autorité du responsable du secteur Jeunesse : Voyelles (N+1) / Directeur des médiathèques d'Ardenne Métropole (N+2)
- **Contexte du poste :** Sous la responsabilité des cadres de cat. B et A de l'établissement, l'agent de médiathèque accueille, informe et oriente le public. Il participe au développement et à la conservation des collections de toute nature en vue de leur consultation sur place et à distance. Il concourt aux actions de médiation et d'animation auprès de tous les publics dans et « hors les murs » de l'établissement et peut avoir à exercer ses missions dans l'ensemble des sites du réseau des médiathèques communautaires. En fonction des activités événementielles du réseau des médiathèques communautaires, l'agent peut être amené ponctuellement à exercer ses fonctions en soirée et dimanche.

→ STATUT / REMUNERATION

- **Cadre d'emplois et grade :** Adjoint territorial du patrimoine et des bibliothèques
- **Catégorie :** A B C
- **Temps :** complet non complet **Mutualisation :** oui non
- **NBI :** oui 10 points non Si oui, **Motif :** Fonction d'accueil à titre principal
- **Télétravail :** oui non

→ MISSIONS PRINCIPALES

Activités liées au public :

- Accueillir le public et répondre à ses demandes sur place ou à distance
- Inscription des lecteurs, présence en borne d'accueil
- Gestion des prêts/retours, communication des documents en accès indirect, gestion des réservations du réseau, préparation des navettes
- Fournir des conseils précis sur les collections
- Aider à une première prise en main des outils informatiques et numériques
- Faire respecter le règlement intérieur, les règles de sécurité, participer à la surveillance des espaces et intervenir en cas de nécessité.

Activités liées aux collections :

- Suivi de la production éditoriale
- Participation à la constitution de paniers
- Réceptionner, enregistrer et inventorier les documents
- Cataloguer et exemplariser, équiper les documents, nettoyer et effectuer les petites réparations
- Assurer les mouvements des collections (rangement, reclassement, désherbage)
- Valorisation des documents (sélections bibliographiques, coups de cœur, ...)

Activités liées à la médiation et à l'action culturelle

- Participer à la mise en place et au déroulement des différentes animations (atelier, exposition, lecture, spectacle, événement etc.)
- Collaborer à des événements culturels avec différents partenaires
- Accueil de classes et de groupes : présentation de la médiathèque, lectures d'albums et contes, initiation à la recherche documentaire, accompagnement dans le choix des ouvrages et des lectures, mise en place d'ateliers
- Participer à des actions culturelles hors les murs de l'établissement auprès des partenaires culturels et socio-éducatifs.

→ MISSIONS COMPLEMENTAIRES

Secteurs d'activité : tous secteurs

Secteur d'activité principal : Secteur jeunesse

Particularités : Interventions hors les murs notamment dans les crèches et les centres sociaux

→ CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Travail du mardi au samedi

Horaires variables selon le cycle de travail du réseau des médiathèques - Présence obligatoire aux horaires d'ouverture au public

Disponibilités ponctuelles pour la tenue des animations en soirée et dimanche.

Possibilité de remplacer ponctuellement des agents d'autres secteurs et d'autres établissements sur l'ensemble du réseau en fonction des nécessités de service

Travail au contact du public : adultes, jeunes adultes, enfants, groupes et public empêché

Travail sur écran

Port de charges quotidien – gestes répétitifs

Pass vaccinal à jour et contrôle pass sanitaires

→ COMPETENCES

Diplôme(s) et/ou Formation	DUT / IUT métier du livre. Formations en lien avec la petite enfance ou la jeunesse.
Savoir et Savoir-faire	Notions élémentaires en bibliothéconomie
	Accueillir avec amabilité et gérer les conflits éventuels
	Adapter son mode de communication aux différents publics
	Adapter son activité en fonction du flux du public et des priorités
	Techniques de classement et de rangement
	Maîtrise des outils bureautiques courants (Word, Excel, Powerpoint, Outlook...)
	Maîtrise des logiciels métiers : SIGB
Savoir-être	Sens de l'écoute et du contact humain
	Respect des usagers, de leur tranquillité, courtoisie
	Sens de la qualité du service au public
	Sens du dialogue et du contact au sein de l'équipe et avec les collaborateurs et avec la hiérarchie
	Capacité à travailler en équipe avec les collègues du réseau et en transversalité avec les services d'Ardenne Métropole et les partenaires extérieurs
	Etre organisé, rigoureux et méthodique
	Qualités pédagogiques
	Signaler et faire remonter l'information (situation anormale, conflictuelle, dysfonctionnement technique...)
Neutralité, discrétion et confidentialité impératives	
Autres	Connaissance de la production éditoriale jeunesse
	Connaissance des différents acteurs du monde de l'éducation

→ POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE

Veillez contacter la direction du réseau communautaire des médiathèques par courriel à l'adresse suivante :

guillaume.raimondeau@ardenne-metropole.fr



POUR REpondre A CETTE OFFRE

Adressez CV et lettre de motivation par courriel à l'adresse suivante :

recrutement@ardenne-metropole.fr

Avant le 2 octobre 2022