



Agent polyvalent de médiathèque H/F

Mairie de La Norville

CDD de 5 mois

MISSIONS DU POSTE :

Sous l'autorité hiérarchique de la Responsable du service Culturel de la ville, vous avez en charge l'accueil, le prêt et la gestion des documents de la médiathèque ainsi que des missions d'assistantat réparties comme suit :

Activités et tâches principales du poste :

Assurer l'accueil du public :

- Accueillir les publics et renseigner sur les procédures et règles de fonctionnement.
- Assister les usagers dans leurs recherches.
- Participer à la mise en œuvre des animations : choisir les ouvrages, préparer les animations...

Assurer le prêt et l'entretien des documents :

- Assurer le rangement des livres.
- Assurer une veille des sorties d'ouvrages.
- Assurer le renouvellement, l'alimentation et la mise en œuvre des présentoirs.
- Effectuer les recherches d'ouvrages.
- Préparer les mails de relance
- Réaliser les opérations de retour des documents et les ranger
- Repérer et signaler les documents en mauvais état.
- Réparer et entretenir les ouvrages.
- Effectuer le désherbage (tri des revues et déchetterie)

Animation et Atelier :

- Participer aux animations (accueillir des classes et des groupes spécifiques)
- Estimer les besoins en matériels pour les animations notamment de l'espace jeunesse.
- Participer à l'organisation d'actions culturelles et de spectacles portés par la médiathèque.

Activités secondaires :

Gestion administrative :

- Aide à la rédaction de contrat du service Culturel
- Traitement des bons de commande

Communication : Participe à la diffusion des informations de la médiathèque sur internet et tout support de communication : rédaction et recherche d'informations.

Compétences et aptitudes :

- Capacité à utiliser une base de données documentaire.
- Maîtrise de la bureautique et d'internet
- Bonne culture générale - Intérêt pour la littérature adulte et jeunesse.
- Sens du service public
- Goût du travail en équipe
- Qualités relationnelles avec des publics variés
- Esprit méthodique
- Qualités rédactionnelles
- Curiosité
- Autonomie
- Polyvalence
- Capacité d'adaptation
- Déplacements occasionnels
- Permis B fortement souhaité.
-

CDD de 5 mois - Poste à pourvoir Immédiatement jusqu'au 30/09/2024

Horaires de travail :

37 heures sur 5 jours du mardi au samedi (2 samedis sur 3 travaillés)

12 RTT Annuel

Rémunération : entre 1450€ et 1500€ net + SFT

Envoyer un CV et une lettre de motivation avant le 20 avril 2024 à :

**Mme Le Maire
Mairie de La Norville
1 rue Pasteur
91290 La Norville**

Ou par mail à : emploi@lanorville91.fr