

Chargé(e) d'Accueil Médiathèque et Culture

Offre n° 0013231001235766

Publiée le 26/10/2023



Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNE DE LAMBESC

6 Boulevard de la République
13410 LAMBESC

Lieu de travail : LAMBESC

Poste à pourvoir le : 01/12/2023

Date limite de candidature : 30/11/2023

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Culture > Lecture publique et documentation

Grade(s) recherché(s) : Adjoint du patrimoine

Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe

Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe

Métier(s) : [Chargé ou chargée d'accueil en bibliothèque](#)

Ouvert aux contractuels : Oui , à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Descriptif de l'emploi :

Rattaché sous l'autorité du Responsable Médiathèque / Culture, l'agent aura pour missions principales :

- Accueillir, orienter et renseigner le public
- Représenter l'image de la Collectivité et du service auprès des usagers
- Participer à l'organisation, la communication et la promotion des manifestations culturelles
- Participer à l'ensemble du circuit du livre (réception, catalogage, équipement, petites réparations)

- Contrôler la qualité de conservation des collections

Missions / conditions d'exercice :

Activités

- Accueil et renseignement physique et téléphoniquement du public du public
- Gestion des inscriptions, prêts et retours des documents
- Réception, catalogage et rangement des documents
- Entretien, rangement des collections et traitement des réservations
- Politique documentaire, enrichissement et valorisation des collections
- Participation à l'organisation d'actions culturelles
- Fonctionnement général et administratif :
- Traitement des litiges : retard, perte, détérioration de document
- Gestion des documents de la BDP : réception, circulation et réservation
- Participe aux réunions du service
- Gestion d'un système de mesure de la fréquentation : statistiques
- Gestion et affichage des informations
- Assistance au fonctionnement de la structure : ouverture et fermeture de l'établissement
- Anime les réunions et rédige les comptes-rendus
- Participe aux rendez-vous avec les différents partenaires

Activités spécifiques

- Réalisations de tâches polyvalentes en cas d'absence ou de surcharge d'activité au sein du Pôle Médiathèque/Culture
- Participation à l'élaboration du projet d'établissement

Conditions d'exercice

- Travail au sein de la Médiathèque et d'une petite équipe
- Horaires fixes et rythme variable en fonction de l'affluence du public
- Horaires flexibles lors de l'organisation de manifestations avec possibilité d'activité en soirée et le week-end
- Adaptabilité et grande disponibilité auprès des usagers et des intervenants

Profils recherchés :

Capacités requises

- * Techniques d'accueil, règles de communication
- * Culture générale, littéraire, artistique et scientifique
- * Règle de grammaire, orthographe, syntaxe
- * Fonctionnement et logique d'organisation d'une médiathèque
- * Fonctionnement d'un standard téléphonique
- * Techniques et outils de communication
- * Caractéristiques des publics
- * Techniques de médiation et négociation
- * Techniques de classement de documents
- * Principes de rangement des collections en accès direct ou différés
- * Techniques de recherche d'information
- * Principes et méthodes de la recherche documentaire en rayon
- * Connaissance du fonds

- * Connaissance de la programmation culturelle
- * Notion de conservation et de restauration des documents
- * Norme de sécurité ERP
- * Organisation et organigramme de la collectivité
- * Droits et obligations des usagers

Qualités requises

- * Rigueur et organisation
- * Esprit d'initiative
- * Anticipation et réactivité
- * Autonomie
- * Disponibilité et capacité à travailler en équipe
- * Polyvalence
- * Qualités relationnelles et pédagogiques
- * Diplomatie, courtoisie et gestion du stress
- * Discrétion et confidentialité
- * Sens du service du public
- * Respect de la hiérarchie
- * Ponctualité
- * Goût pour la transmission des savoirs et ouverture d'esprit

Formations requises

Niveau minimum requis : Bac +2, Certificat d'auxiliaire de bibliothèque ou diplôme équivalent
Permis B

Contact

Contact : 0442579577

Informations complémentaires :

Merci d'adresser votre candidature (CV + Lettre de motivation) à l'attention de M. le Maire avant le 30/11/2023 à l'adresse suivante:

Mairie de Lambesc
6 Boulevard de la République
13410 LAMBESC

Ou par mail à: ressources.humaines@lambesc.fr

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o013231001235766-charge-e-accueil-mediatheque-culture>

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent

accéder à cet emploi par voie contractuelle.