



CARRIÈRES
SOUS-POISSY

CARRIÈRES-SOUS-POISSY RECRUTE

<https://carrieres-sous-poissy.fr/offres-emploi-mairie>



UN AGENT DE MEDIATHEQUE H/F

Placé(e) sous l'autorité de la coordinatrice des affaires culturelles, vous participez au bon fonctionnement de la Médiathèque et à la mise en œuvre de ses missions de service public : accueil, gestion des collections, animation, médiation culturelle et numérique.

ACTIVITES PRINCIPALES :

Accueil et orientation du public

- Accueillir, renseigner et accompagner les usagers dans leurs recherches et l'utilisation des services (consultation sur place, emprunts, ressources numériques etc.)
- Participer à l'inscription informatisée des usagers et à la gestion des abonnements
- Veiller au respect du règlement et à la convivialité des espaces

Gestion technique et administrative

- Participer au traitement des documents (entretien, classement, rangement, désherbage, indexation DEWEY)
- Assurer les opérations de prêts, retours, réservations et relances
- Contribuer à la valorisation des collections (mise en avant de documents, sélections thématiques, tables de nouveautés)
- Appui à la gestion des statistiques et indicateurs d'activité
- Appui spécifique secteur jeunesse et ludothèque

Participation aux animations et actions culturelles

- Participer à la conception et à la mise en œuvre d'animations culturelles (ateliers, lectures, expositions, événements)
- Accueillir des groupes (scolaires, crèches, accueils de loisirs, seniors) et animer des séances de découverte
- Contribuer à la promotion de la médiathèque et de ses activités

ACTIVITES OCCASIONNELLES :

- Participation aux interventions de la médiathèque hors les murs
- Renfort sur les événements et manifestations de la Direction

COMPETENCES ASSOCIEES :

❖ SAVOIR FAIRE

- Expérience au sein d'une bibliothèque /médiathèque
- Maîtrise des outils informatiques WORD, EXCEL, OUTLOOK
- Connaissance des logiciels NOVALYS et ARPEGE (formations pouvant être assurées en interne)
- Maîtrise de l'indexation Dewey
- Bonne culture générale et intérêt marqué pour la lecture et la culture

❖ SAVOIR ETRE

- Sens du service public, de l'accueil et de l'écoute
- Organisation, rigueur, autonomie et esprit d'initiative
- Aptitude au travail en équipe et en transversalité

CONTRAINTES DU POSTE :

- Horaires selon planning
- Travail le samedi
- Mobilité et bonne condition physique (manipulation et manutention sur 3 étages)

CORRESPONDANCES STATUTAIRES :

- ❖ Service d'affectation : Affaires culturelles - médiathèque
- ❖ Cadre d'emploi indicatif : Filière administrative
- ❖ Condition d'exercice : Temps complet (37h30), rémunération statutaire, régime indemnitaire (IFSE + CIA), participation complémentaire, CNAS et COSP
+ Possibilité de travailler accompagné de son animal de compagnie
+ 1h de sport hebdomadaire dans le cadre du dispositif « Sport pour Tous ».

Pour postuler, envoyez vos CV à : recrutement@carrieres-sous-poissy.fr