

Cadre statutaire et affectation

Catégorie	Cadre d'emploi
C	Adjoints du patrimoine
Filière	Quotité de travail
Culturelle	Temps complet
Service	Direction
Médiathèque	Affaires culturelles

Missions du poste

Sous l'autorité du Directeur de la médiathèque, vous assurez les missions suivantes :

- 1) **Contribution aux actions à destination du public jeunesse (du bébé à l'adolescent), en étroite collaboration avec la responsable jeunesse et communication.**
- 2) **Participation aux permanences d'accueil du public et de renseignements dans les différents espaces de la structure, et dans le cadre des animations dans et hors-les-murs de la médiathèque.**
- 3) **Contribution au développement et à la médiation des collections de la médiathèque : veille documentaire, acquisitions et suivi budgétaire d'un ou plusieurs fonds documentaires, mise en valeur et évaluation des collections.**

Activités principales liées au poste

- 1) A DESTINATION DU PUBLIC JEUNESSE (DU BEBE A L'ADOLESCENT) :
 - Contribution à l'action culturelle et éducative de la médiathèque à destination du public jeunesse
 - Organisation de l'accueil et de lectures en direction du public scolaire et des crèches
 - Animation d'actions de médiation en direction du public jeunesse : séances de lecture à voix haute, ateliers créatifs, visites, animation des clubs de lecture ados, jeux, etc.
- 2) ACCUEIL ET CONSEIL DANS LES DIFFERENTS ESPACES DE LA MEDIATHEQUE :
 - Accueil, information, inscription, orientation, accompagnement des publics, conseil documentaire, prêt-retour, rangement
 - Application des principes liés à la qualité d'accueil (certification Qualivilles)
 - Participation de manière transversale à différentes tâches en lien avec l'accueil des différents publics et les animations dans et hors-les murs de la médiathèque
- 3) DEVELOPPEMENT ET MEDIATION DES COLLECTIONS :
 - Veille, sélection et acquisition de documents dans une ou plusieurs collections selon un budget défini
 - Catalogage, indexation, équipement des documents, suivi des statistiques de prêt, désherbage, réponse aux suggestions d'achat
 - Valorisation des collections via une mise en rayon attractive et l'écriture de coups de cœur pour le portail numérique
 - Proposition et mise en œuvre d'animations en lien avec les collections, en partenariat et sur tous types de support (espace ludothèque, numérique, etc.)
- 4) VIE DE LA MEDIATHEQUE :
 - Participation à la mise en œuvre du Projet scientifique, culturel, éducatif et social (PSCES)
 - Participation aux activités nécessaires au bon fonctionnement de la structure
 - Participation aux réunions de services

Compétences requises

Savoir-faire	Savoirs
<ul style="list-style-type: none"> - Proposer une animation et une médiation adaptée aux publics - Force de proposition, notamment en création et innovation : pratiques de loisirs créatifs en lien avec les collections : création et animations d'ateliers et/ou de petits décors - Compétences rédactionnelles et relationnelles - Maîtrise des outils informatiques et bureautiques - Travailler en équipe et en transversalité 	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance et appétence pour le monde éditorial jeunesse (enfance et adolescence) - Connaissances des pratiques culturelles - Connaissances en psychologie de l'enfant - Bonnes connaissances en bibliothéconomie - Connaissance des acteurs locaux de l'action culturelle, éducative et sociale (partenariats institutionnels, associatifs, municipaux, etc.) - Connaissance de l'univers des jeux et jeux vidéo

Formation(s) et diplôme(s) requis	Autres
Diplôme Universitaire en Littérature de jeunesse recommandé	- Sens du service public - Disponibilité
Environnement du poste de travail	
Localisation du poste	Moyens utilisés (matériels et organisationnels)
Place Récollets, 33500 Libourne	Bureau partagé Téléphone fixe Ordinateur Messagerie individuelle
Produits – substances et matériaux utilisés	Environnement social (partenaires, relations professionnelles internes, externes, publics...)
	Positionnement hiérarchique : Rattaché à la Direction des Affaires culturelles A titre principal : Rattaché au Directeur de la médiathèque Collaboration active au quotidien avec la responsable jeunesse et communication Relations fonctionnelles : En interne : l'ensemble des Services de la Collectivité En externe : les partenaires culturels ou institutionnels, les publics
Exigences de travail liées au poste de travail	
Consignes de sécurité liées au poste de travail	Interdictions au poste de travail
Respect des règles d'hygiène et de sécurité	
Obligations du poste de travail	Protections collectives liées au poste de travail
Devoir de réserve	
Conditions de travail	
Horaires de travail du poste	
Cycle du mardi au samedi, 36h30/semaine avec 9 jours de RTT/an Travail ponctuel le soir (en cas d'animation)	Astreintes : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Si oui, périodicité Selon animations et absence direction
Relationnel dans le poste de travail	
<input checked="" type="checkbox"/> Travail seul <input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe <input checked="" type="checkbox"/> Travail au contact du public <input type="checkbox"/> Autres (préciser)	
Déplacement pour le poste de travail	Véhicule lié au poste de travail
<input checked="" type="checkbox"/> Agglomération <input type="checkbox"/> Département <input type="checkbox"/> Autres (préciser)	Véhicule de fonction <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Véhicule de service <input checked="" type="checkbox"/> oui selon les missions. <input type="checkbox"/> non
Permis pour le poste de travail	Type de véhicule utilisé
<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> EB <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> EC <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED	<input checked="" type="checkbox"/> VL <input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> Scooter <input type="checkbox"/> Engins <input type="checkbox"/> Fourgon <input type="checkbox"/> Autres (préciser)
Contraintes liées au poste de travail (vaccinations,...)	
- Confrontation à des situations et des publics difficiles - Travail le samedi et parfois en soirée	
Equipements de protection pour le poste de travail (même occasionnellement)	<input checked="" type="checkbox"/> Non aucun besoin <input type="checkbox"/> Oui, lesquels :

Agent de médiathèque

28/06/2023

									
Casque	Protection auditive	Lunettes	Masque facial	Masque anti-poussière	Appareil respiratoire individuel	Vêtement de travail	Chaussures ou bottes	Gants	Harnais
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

Formation au poste de travail

Formation(s) obligatoire(s) au poste de travail		
<input checked="" type="checkbox"/> Accueil de l'établissement <input checked="" type="checkbox"/> Accueil sécurité <input type="checkbox"/> Agents biologiques <input type="checkbox"/> Amiante <input type="checkbox"/> Appareils de levage <input type="checkbox"/> Bruit <input type="checkbox"/> Chariot automoteur <input type="checkbox"/> Ecran de visualisation	<input type="checkbox"/> Electricité (habilitation) <input type="checkbox"/> Elevateur de personne <input type="checkbox"/> Engin de chantier <input type="checkbox"/> Equipement de travail (matériel) <input type="checkbox"/> Grue auxiliaire <input type="checkbox"/> Grues mobiles <input type="checkbox"/> Manutention manuelle (PRAP) <input type="checkbox"/> Pont roulant	<input checked="" type="checkbox"/> Sauveteur secouriste du travail <input type="checkbox"/> Signalisation de sécurité <input type="checkbox"/> Substances dangereuses <input type="checkbox"/> Produits chimiques <input type="checkbox"/> Echafaudage <input type="checkbox"/> Equipement de travail (EPI classe 3) <input type="checkbox"/> Autres (préciser) : assermentation CSP

PROJET