

recrute

## UN AGENT DE BIBLIOTHEQUE (H/F)

### Missions

Sous la responsabilité de la Responsable de la Médiathèque municipale, vous intégrez une équipe de 3 agents pour les missions suivantes :

#### **Bibliothéconomie :**

- Accueillir et assister les usagers dans la recherche et la gestion de l'information sur place et en ligne
- Appliquer les procédures d'inscription, de prêt et de communication des documents
- Générer des courriers de relance et/ou de réservation
- Trouver et ranger des documents en accès direct ou en magasin et appliquer les procédures de conservation et de rangement des collections
- Participer à l'enrichissement et à la médiation des collections bibliographiques et numériques en fonction de la politique documentaire, notamment la section dédiée aux adultes et les abonnements périodiques
- Préparer les commandes d'ouvrages et les renouvellements d'abonnements
- Concevoir et mettre en œuvre des animations
- Participer aux accueils de groupes d'enfants (écoles, accueils de loisirs, ...)
- Équiper, réparer, nettoyer et entretenir des documents
- Récupérer des notices bibliographiques
- Surveiller les collections et les salles ouvertes au public et faire appliquer le règlement intérieur de l'établissement

#### **Développement de l'offre numérique**

- Accompagner les publics dans leur utilisation des ressources et contenus numériques
- Concevoir et animer des formations ou des actions de médiation pour valoriser l'offre numérique et initier les usagers aux pratiques numériques
- Animer des ateliers numériques, projections de films et séances de jeux vidéo pour tout public
- Intégrer la dimension numérique dans la conception des projets et des partenariats
- Participer aux projets ou groupes de travail liés au numérique sur le réseau de lecture publique
- Mettre en service et effectuer la maintenance de premier niveau des matériels et équipements informatiques
- Rédiger les procédures d'utilisation des postes et des ressources informatiques et accompagner les membres de l'équipe à leur usage
- Contribuer à la visibilité de la Médiathèque et de ses actions sur internet et les réseaux sociaux

### Profil

- Être titulaire d'un DUT Information-communication - option Métiers du livre et du patrimoine
- Dynamique, très organisé, adaptabilité rapide, force de proposition et d'innovation
- Discrétion et grande rigueur, qualités relationnelles
- Maîtrise de l'informatique, des outils et ressources numériques
- Connaissance du logiciel de bibliothèque souhaitée (Orphée) ;
- Catalogage au format UNIMARC et indexation RAMEAU
- Bonne connaissance de la production éditoriale à destination des adultes et des pratiques professionnelles visant ces publics
- Bonne culture générale et qualités rédactionnelles
- Une expérience dans une structure de même nature serait appréciée
- Permis de conduire B indispensable

Durée hebdomadaire de travail : Temps annualisé selon planning défini sur 15 jours - Moyenne de 35 heures par semaine. Travail 1 samedi sur 2

Poste à pourvoir pour : le 1<sup>er</sup> septembre 2021

Statut : Fonctionnaire relevant du cadre d'emplois des Adjoints du Patrimoine Territoriaux

Rémunération : Statutaire + Régime Indemnitaire + Prime annuelle

Les candidatures et CV détaillés sont à adresser avant le 25 juillet 2021 à Madame le Maire  
soit par courrier : Hôtel de Ville, Place de la République, 18400 SAINT-FLORENT-SUR-CHER  
soit par courriel : [ressourcesshumaines@villesaintflorentsurcher.fr](mailto:ressourcesshumaines@villesaintflorentsurcher.fr)