



FICHE DE POSTE

Médiathèque Agent de médiathèque

Mise à jour : Décembre 2021

Ce descriptif de poste est évolutif. La liste des tâches est susceptible d'évoluer pour tenir compte des nécessités du service public.

Mission du service	Dans une commune en plein développement, sous la responsabilité hiérarchique de la responsable de la médiathèque, l'agent participe à l'animation du lieu.
Cadre d'emploi et recrutement	Filière culturelle, catégorie C, Adjoint du patrimoine Contractuel (3 mois minimum)
Activités principales et spécifiques	Accueil des différents publics <ul style="list-style-type: none">- gestion des prêts et retours,- gestion des inscriptions,- aide à la recherche documentaire Accueil des classes <ul style="list-style-type: none">- gestion des prêts et retours,- aide à la recherche documentaire,- réservation de documents pour les enseignants,- préparer des albums à raconter. Catalogage, équipement et entretien des documents : Aide et participation à la mise en place d'animations
Compétences et postures professionnelles	Sens du service public et du travail en équipe, Aisance relationnelle avec les publics, Expérience dans l'animation des jeunes publics et dans une médiathèque serait un plus. Maîtrise des outils bureautiques, informatique et internet
Formations et expériences requises	Expérience professionnelle dans des fonctions similaires
Conditions d'exercice	Temps non complet : 20h 20h (réparties selon les besoins du service du mercredi au samedi)
Moyens	Poste informatique Logiciel Paprika
Candidatures	Lettre de motivation et CV à adresser avant le 17 janvier 2022 à M. Le Maire 3 place de l'église 35410 NOUVOITOU ou par mail : rh@nouvoitou.fr . Pour des renseignements sur le contenu du poste, joindre la Responsable de la Médiathèque, Mme LESOUPLE au 02-99-37-84-71.