



OFFRE D'EMPLOI
MAIRIE DE VILLENEUVE-LES-BOULOC
AGENT(E) DE MEDIATHEQUE ET DE
DEVELOPPEMENT CULTUREL - (H/F)

La Commune de Villeneuve-lès-Bouloc située au nord de Toulouse, à 20 kilomètres du centre de la Métropole recrute un(e) agent (e) de Médiathèque et de développement culturel, à temps non complet (28h) sur le cadre d'emploi des adjoints du patrimoine.

L'agent(e) sera rattaché(e) au service culture composé d'un Médiathécaire et d'une Coordinatrice du territoire.

L'agent(e) aura pour mission principale d'assurer l'accueil du public et la gestion des documents. L'agent sera partie prenante dans l'action culturelle de la municipalité et sa valorisation.

Horaires :

Mardi: 15h00-18h30

Mercredi: 10h00-12h00 et 15h00 -18h30

Jeudi: 9h00-12h00 et 13h00-16h00

Vendredi: 10h00-12h00 et 14h00-18h30

Samedi: 9h30-13h00 et 14h00-17h00 (hors événements culturels)

Ces horaires seront modulables en fonction des nécessités et exigences des services

CDD de 6 mois (renouvellement possible)

Régime indemnitaire (RIFSEEP)

Poste à pourvoir au plus tôt

ACTIVITES PRINCIPALES :

❖ **Agent de Médiathèque :**

➤ **Assurer l'accueil du public**

- Accueillir les publics et renseigner sur les procédures et règles de fonctionnement
- Gestion des inscriptions, des abonnements
- Assister les usagers dans leurs recherches
- Assurer une veille sur l'utilisation du matériel informatique mis à disposition du public
- Gérer les réservations et les retards des usagers en direct, par mail, téléphone ou sur le catalogue en ligne.
- Application des protocoles sanitaires en vigueur

➤ **Gestion des documents**

- Assurer les opérations de prêts et retours
- Assurer la propreté, le classement et le rangement des livres et documents sur les rayonnages
- Participation au roulement des collections de la Médiathèque Départementale
- Entretien des rayonnages et bacs de rangement
- Enregistrement des documents sur le logiciel : catalogage, indexation et cotation
- Equiper les ouvrages lors des arrivages : code barre, cote, couverture, estampillage
- Réparer les documents en mauvais état
- Mise au pilon des documents abimés et/ou périmés (1 à 2 fois par an)

❖ **Agent de développement culturel**

➤ **Participation à la recherche et à la mise en œuvre d'animations au sein de la Médiathèque**

- Participer à l'organisation de la présentation des nouveautés (2 fois par an) : mise en circulation des ouvrages et animation de ces temps
- Organiser les expositions : rechercher et proposer les expositions dans le cadre de la saison culturelle, les animer, mettre en place les contrats avec les exposants, accueillir les publics
- Préparer et animer des ateliers et/ou rendez-vous réguliers à la médiathèque en lien avec la saison culturelle et le Projet Educatif de Territoire
- Présence nécessaire lors des événements se déroulant à la salle d'exposition

➤ **Participation à la recherche et la mise en œuvre d'événements pour la saison culturelle**

- Participer à la recherche des événements culturels dans le cadre de la programmation culturelle
- Participer à l'organisation administrative et logistique en amont des événements (fiches techniques, organisation de la salle, repas etc...)
- Aider à la diffusion de la communication pour la saison culturelle
- Présence possible lors des événements de la saison culturelle

➤ **Valorisation de l'action culturelle**

- Mise à jour du site de la médiathèque
- Aider à la diffusion de la communication pour la saison culturelle (communication des événements par mailing aux abonnés, promotion des événements auprès des abonnés...)

❖ **Gestion de la billetterie Culture :**

- Savoir utiliser et faire fonctionner la plateforme de la billetterie en ligne (gestion des billets et des acheteurs, échanges avec le prestataire...)
- Vendre les places de spectacle à la médiathèque ou sur place le jour J

ACTIVITES SECONDAIRES

- Participation aux commissions culture (en l'absence du Médiathécaire et/ou de la Coordinatrice du territoire)

❖ **Suppléance du Médiathécaire :**

- Assurer les acquisitions sur tous les secteurs documentaires et tout public
- Elaboration de statistiques de fréquentations/prêts et rapports divers
- Assurer une veille (littéraire, cinématographique, musicale...)
- Suivi du budget culture

- Accueil des classes et des groupes spécifiques pour les animations encadrées par les responsables des groupes

❖ **Suppléance de la Coordinatrice du territoire (volet saison culturelle) :**

- Organisation et mise en œuvre de projets culturels de la Collectivité
- Elaboration et coordination de la programmation culturelle : de la recherche d'évènements (échanges avec les compagnies : conditions d'interventions, demande de devis, contrat de cession...) à leur réalisation (présence aux évènements).

❖ **Suppléance régisseur de recettes de la régie culture**

- Dépôt des espèces
- Tenu d'un livre de grands comptes

SUJETIONS PARTICULIERES LIEES A LA FONCTION

- Horaires réguliers avec amplitudes variables selon nécessité de service
- Travail le Samedi et possible travail le dimanche
- Déplacements en l'absence du Médiathécaire
- Congés en alternance avec le Médiathécaire
- Possible participation aux réunions de la commission culture qui se déroulent en soirée
- Présence aux évènements culturels (soirées et week-end)
- Remplacement, en cas d'absence, de la Coordinatrice du territoire dans le cadre de la saison culturelle
- Gestion simultanée de plusieurs tâches (accueil des classes/enregistrements des ouvrages)
- Travail en autonomie et en équipe
- Garant de l'image du service public, l'agent doit avoir une attitude et un comportement irréprochable

PROFIL RECHERCHE

- Formation et/ou expérience similaire
- Bon niveau de culture générale, littéraire, cinématographique, musicale et artistique
- Expérience animation tout public recommandée
- Gout du travail avec les enfants
- Bon relationnel
- Être force de proposition
- Avoir une grande disponibilité et flexibilité
- Être polyvalent sur les tâches
- Être organisé, efficace, rigoureux et méthodique
- Maîtriser les techniques de communication
- Maîtrise des outils bureautiques

**Envoyer CV et lettre de motivation à l'attention de
M. le Maire de Villeneuve-Lès-Bouloc
Place publique
31620 VILLENEUVE-LES-BOULOC**

**Ou par mail à contact@villeneuvelesbouloc.fr
Renseignements au 05 61 82 02 29**