

## CHARGE EN MEDIATION NUMERIQUE ET D'ACCUEIL EN MEDIATHEQUE

Employeur	MAIRIE DU CROISIC
Date du dépôt de l'offre	18 septembre 2023
Type d'emploi	emploi permanent
Temps de travail	temps complet
Poste à pourvoir	1 <sup>er</sup> novembre 2023

Métier ou fonction                      Assistante de gestion administrative / Chargé d'accueil en médiathèque

Grade                                      Adjoint administratif  
Adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe  
Adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe

### DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

Au sein d'une équipe de 4 personnes et 10 bénévoles, sous la direction de la responsable de la médiathèque, Le Traict d'Encre, vous aurez la charge de développer les usages numériques, d'accueillir le public, de concevoir et d'animer l'action culturelle de la structure et participer à l'acquisition et à la promotion des collections.

### MISSIONS

Développement des usages numériques :

- Conception et animation d'ateliers de sensibilisation aux outils numériques (applications, matériels, ...) en collaboration avec les bénévoles
- Assister les publics pour la bonne utilisation des outils mis à leur disposition : ressources numériques, internet, Wi-Fi, liseuses, tablettes, ...
- Assurer le choix des contenus, la vérification et le fonctionnement des outils numériques (liseuses, ordinateurs, console de jeux)
- Assurer le suivi, la mise à jour et les publications du site web de la médiathèque (animations, coups de cœur, newsletters, ...)

Accueil et renseignement du public :

- Accueillir, renseigner, orienter et conseiller les usagers et les groupes
- Gérer les transactions des documents : réservation, prêt, portage, retour, aide à l'utilisation des automates, du catalogue
- Faire respecter et appliquer le règlement intérieur de l'établissement
- Renseigner les tableaux de suivi des activités du service

Action culturelle

- Concevoir et mettre en œuvre des animations à destination de tous les publics et notamment du public adulte : recherche d'intervenants, suivi et pilotage de projets, évaluation
- Participer aux animations régulières, ponctuelles et aux temps-forts pour tous les publics
- Organiser et mettre en œuvre le service de portage des livres
- Proposer des animations aux résidents de l'EHPAD et du centre Saint Jean de Dieu

Développement et valorisation des collections :

- Participer à l'enrichissement et à la médiation des collections en fonction de la politique de lecture publique et de la politique documentaire ;
- Participer aux acquisitions fictions adultes et aux acquisitions de documentaires pour tous les publics, en coordination avec l'équipe ;
- Participer au traitement et à la gestion des documents : sélection, réception, pointage des commandes, équipement, indexation, catalogage, désherbage ;

- Mettre en valeur et promouvoir les collections : tables thématiques, bibliographies, publication sur le portail, mise en avant de ressources numériques etc. ;

#### **PROFILS RECHERCHES**

- Goût et curiosité prononcés pour la littérature et le partage de ses lectures
- Bonne culture générale et en particulier littéraire
- Sens du service public et de la qualité de l'accueil
- Aptitudes relationnelles
- Être force de proposition sur l'action culturelle et la médiation avec les publics et les partenaires
- Aisance rédactionnelle
- Dynamique et autonome
- Goût pour le travail en équipe et la transversalité

#### **Connaissances :**

- Bonne connaissance du monde de l'édition et particulièrement de la fiction (le goût pour le roman policier serait un plus)
- Maîtriser les outils multimédias et numériques
- Connaître les logiciels bureautiques et métiers (Electre et Orphée NX seraient un plus)
- Connaître les divers aspects liés à une médiathèque : publics, enjeux, organisation, logiciels, techniques bibliothéconomiques et leurs évolutions

**Niveau d'études :** formation dans le domaine des métiers du livre ou formation littéraire, première expérience sur un poste en lecture publique vivement souhaitée

**Spécificités :** temps complet du mardi au samedi. La médiathèque ouvre le dimanche matin suivant un planning annuel. Des interventions ponctuelles peuvent être programmées les dimanches et en soirée pour participer à des événements organisés par la médiathèque ou par la ville qui nécessiteraient la participation des agents de la structure.

#### **Informations complémentaires :**

Merci d'adresser votre lettre de motivation, CV et dernier arrêté de situation (le cas échéant) à l'attention de Madame le Maire par courrier, Mairie du Croisic, 5 rue Jules Ferry 44490 LE CROISIC ou par mail : [rh@lecroisic.fr](mailto:rh@lecroisic.fr).

Renseignements sur le poste auprès de Mme Muriel BOULIGAUD (Responsable Ressources Humaines) au 02.28.56.78.77.