

## Adjoint.e du patrimoine de médiathèque (f/h)

Missions	<p>Sous la responsabilité de la responsable de la médiathèque intercommunale « La Caroline » à Corbie, l'agent est polyvalent et apte à répondre à toutes les activités inhérentes aux missions d'une médiathèque de lecture publique à savoir : accueil des publics, animations, rangement, participation au développement et valorisation des collections, etc.</p> <p>Vous contribuez au bon fonctionnement du service</p>
Activités	<p><u>Accueil</u> Vous accueillez les publics et les accompagnez dans leurs projets de recherche</p> <p><u>Animation</u> Vous accueillez les intervenants extérieurs et le public dans le cadre de la programmation culturelle du réseau</p> <p><u>Fonds documentaire</u> Vous êtes acquéreur (*) pour l'ensemble du réseau (3 médiathèques) sur le domaine des documentaires adulte et jeunesse, et plus particulièrement le début de la classification Dewey (000 à 500). Vous travaillez étroitement avec une collègue « responsable de pôle » pour l'ensemble des documentaires adulte et jeunesse (**). Vous participez au rangement de l'ensemble des espaces de la médiathèque La Caroline Vous participez à la logistique des navettes réseau</p> <p>(*) : « Acquéreur », cela signifie que vous sélectionnez les ressources documentaires (livres, CD, DVD) dans les secteurs qui vous concernent (documentaires et fonds FAL en l'occurrence), vous assurez la veille documentaire pour vos secteurs en respectant la politique documentaire du réseau, vous respectez la ventilation budgétaire fixée par la responsable du pôle documentaire, vous assurez le traitement intellectuel des documents achetés (indexation, catalogage, exemplarisation), vous mettez en place des stratégies de promotion et de communication pour valoriser les documents de vos secteurs.</p> <p>(**) : Vous travaillez étroitement avec une collègue « responsable de pôle » pour l'ensemble des documentaires adulte et jeunesse. Celle-ci coordonne le pôle documentaire (réunions avec l'autre acquéreur du pôle, suivi budgétaire et ventilation fine du budget de votre secteur...). C'est votre référent (suivi, accompagnement, formation).</p> <p><i>Toutes autres activités nécessaires au bon fonctionnement de la structure et des services.</i></p>
Compétences techniques	<p>Formation dans les métiers du livre et expérience en médiathèque appréciées.</p> <p>Profil du candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aptitude à travailler en équipe</li> <li>○ Sens aigu des relations humaines et du contact avec le public</li> <li>○ Sens du service public</li> <li>○ Aptitude à la pédagogie</li> <li>○ Bon niveau de culture générale</li> <li>○ Curiosité intellectuelle, intérêt pour les questions artistiques et culturelles</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Maîtrise des outils numériques (informatique, bureautique, multimédia, réseaux sociaux, SIGB)</li> <li>○ Intérêt pour l'évolution du métier de bibliothécaire et les problématiques liées aux publics</li> <li>○ Capacité rédactionnelle (comptes rendus, évaluations d'animation...)</li> </ul> <p><i>Les activités et les compétences ne sont pas classées par priorité</i></p>
--	--

Compétences comportementales	Qualités relationnelles primordiales et organisationnelles Avoir un bon sens de la communication Rigueur, méthodologie, Réactivité et Disponibilité Sens du Service Public, Discrétion et confidentialité Faire preuve d'un bon savoir-être en équipe et en collectivité Sens du service public
------------------------------	---

Conditions particulières d'exercice	Poste à temps complet du mardi au samedi, suivant dispositions du règlement intérieur, vendredi jusque 19h Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS + carte tickets restaurant suivant les dispositions délibérées, Déplacements à prévoir sur le territoire de la CCVS (permis B exigé) Permis B et véhicule personnel indispensable
-------------------------------------	--

Cadre d'emploi	Cadre d'emploi des adjoints du patrimoine, catégorie C
	<i>Les activités et compétences ne sont pas classées par priorité</i>

ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELS POUR LE POSTE DE TRAVAIL ( <i>même occasionnellement</i> )			
<input type="checkbox"/> Non aucun besoin <input type="checkbox"/> Oui, lesquels :			
<input type="checkbox"/> Casque  <input type="checkbox"/> Masque facial  <input type="checkbox"/> Tablier de soudeur 	<input type="checkbox"/> Protection auditive  <input type="checkbox"/> Vêtement de travail  <input type="checkbox"/> Chaussures ou bottes 	<input type="checkbox"/> Harnais  <input type="checkbox"/> Gants  <input type="checkbox"/> Lunette 	<input type="checkbox"/> Masque anti-poussière  <input type="checkbox"/> Appareil respiratoire individuel  <input type="checkbox"/> Tenue haute visibilité 

Notifié le :  
 Nom :  
 Prénom :  
 Signature de l'agent.e