

Pôle Culture et Patrimoine**Agent d'accueil et d'animation du service culturel**

Cadre statutaire	Position hiérarchique	Temps de Travail
<u>Catégorie</u> : C <u>Filière</u> : Culturelle <u>Grade</u> : Adj. du Patrimoine/C1 à Adj. Du Patrimoine Principal 1ère classe /C3 <u>Niveau Fonctionnel</u> : Technicité <u>Groupe de Fonction</u> : C2	<u>Autorité fonctionnelle</u> : Responsable du service Culture et Patrimoine <u>Autorité administrative</u> : DGS	TC

Missions Principales :

Accueillir et renseigner les usagers de la médiathèque
Participer aux manifestations culturelles

Missions permanentes : accueil du public de la médiathèque

Accueillir tous les publics (adultes, jeunes, scolaires, tout-petits).

Les renseigner, les assister dans leurs recherches

Réaliser les opérations de prêts, retour et réservations de documents

Réaliser les opérations d'encaissement des abonnements (régisseur suppléant)

Référent Enfance Jeunesse

Entretien et suivi des documents

Cataloguer et équiper les documents

Assurer leur entretien, réparation, classement, rangement

Assurer la promotion des collections, des mises en avant, des nouveautés et coups de cœur de la médiathèque

Assurer le suivi des commandes et livraisons

Gérer les relances et retards de retours de documents

Animations et manifestations culturelles

Proposer, préparer et réaliser des animations : scolaires, heure du conte, bébés lecteurs ...

Participer à l'organisation d'activités culturelles (projections, conférences, concerts, ateliers, expositions ...)

Activités de suppléance

En l'absence du référent du service Culturel : assurer le bon fonctionnement du service, fonctionnement quotidien de la structure, apporter des réponses de 1^{er} degré

Polyvalence sur les autres postes afin d'assurer une continuité du service

Ainsi que toute activité liée à des considérations de bon fonctionnement du service public. L'agent pourra donc, de manière exceptionnelle, être amené à exercer des missions qui n'apparaissent pas dans la fiche de poste mais qui relèvent de son grade

Expérience / Savoir-faire	Connaissances	Savoir-être
Travailler en équipe Accueillir du public Animer un groupe Se tenir informé de l'actualité culturelle Être force de proposition	Environnement territorial Fonds de référence Techniques d'accueil et d'animation Techniques de bibliothéconomie Logiciels : logiciels bureautiques, Internet, messagerie, réseaux sociaux SIGB Microbib	Sens du service public Qualités relationnelles Organisation Discrétion Autonomie Réactivité Rigueur Aptitude à rendre compte Force proposition Polyvalence Respect de l'obligation de réserve

Autonomie et responsabilités	Relations du poste	Élus référents
Missions définies, suivies et évaluées par le supérieur hiérarchique Relais d'informations avec le supérieur hiérarchique <u>Responsabilité</u> : les erreurs peuvent avoir des incidences sur le bon fonctionnement de la collectivité et entraîner la responsabilité administrative de l'agent	Interne : Maire, Élus, directeur général des services, responsable du service Culturel Externe : usagers, enseignants, animateurs du centre social, assistantes maternelles ... (liste non exhaustive)	<input checked="" type="checkbox"/> <u>sur le plan opérationnel</u> : Adjoint à la culture <input checked="" type="checkbox"/> <u>sur le plan administratif</u> : Le Maire

Conditions d'exercice

Conditions générales et matérielles :

- Bureau individuel
- Ordinateur
- Téléphone
- Photocopieur en réseau
- Outils d'animation (kamishibais, tapis à histoires ...)

Conditions particulières :

- Horaires de bureau réguliers
- Travail le samedi
- Participation occasionnelle à des manifestations culturelles en soirée