

**CDD du 14/05/24 au 31/08/24 inclus à temps complet**

**Date limite de candidature : le 24/04/2024**

**Lettre de motivation + CV par courrier ou par mail à [rh@moelan-sur-mer.bzh](mailto:rh@moelan-sur-mer.bzh)**

**Entretiens de recrutement : le 2/05/2024 matin**

### **Mission principale :**

Accueillir, aider et renseigner le public. Proposer et assurer des animations.

Assurer la médiation entre les collections et les publics.

Gérer un fonds documentaire et des outils de recherche adaptés aux besoins des usagers.

### **Activités :**

#### **Accueillir le public**

- Renseigner, conseiller et guider le public
- Participer aux différentes opérations liées au prêt : prêt, retour, inscriptions, réservations, rangement, relances, réclamations...
- Aider le public à la recherche informatisée (catalogue Matilin), à l'utilisation des postes informatiques (espaces publics numériques) et des automates de prêts.

#### **Participer à l'ensemble des activités de la médiathèque**

- Proposer et réaliser des animations
- Assurer l'accueil des classes, de la crèche et autres groupes selon les plannings préétablis
- Travailler en équipe sur les projets de la médiathèque, participer aux animations.

#### **Participer à la gestion du matériel et des collections**

- Analyser les besoins du public
- Participer à la sélection et à l'acquisition des documents
- Cataloguer, indexer, bulletiner, équiper, entretenir les documents
- Assurer la médiation des collections et la promotion des nouvelles technologies
- Participer au désherbage
- S'informer de la production éditoriale et des évolutions technologiques

#### **Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service public**

### **Compétences mobilisées :**

#### **Connaissances :**

- Expérience exigée en médiathèque plus particulièrement au secteur jeunesse
- DUT, DEUST ou DU métiers du livre apprécié
- Bonne culture générale, littéraire et artistique
- Techniques d'accueil du public, de médiation et d'animation
- Maîtrise des techniques de classification, d'indexation et d'inventaires documentaires
- Maîtrise des outils informatiques, bureautiques et bibliothéconomiques

#### **Savoir-faire :**

- Accueillir
- Conseiller
- Animer
- Organiser
- Travailler en équipe
- Communiquer

#### **Savoir-être :**

- Autonomie
- Organisation
- Rigueur
- Adaptabilité
- Sens de l'écoute
- Réactivité
- Aptitudes relationnelles
- Esprit d'initiative
- Créativité
- Dynamisme

### **Caractéristiques particulières :**

- Travail le samedi, occasionnellement en soirée et le dimanche.
- Manutention

### **Relations du poste :**

**Interne :** responsable médiathèque, DSP, élus, agents communaux

**Externe :** public, fournisseurs, libraires, écoles, autres bibliothèques, Quimperlé Communauté, BDF, partenaires culturels et associatifs...

### **Situation statutaire & temps de travail :**

Filière Culturelle - Animation  
Grade : Adjoint du patrimoine ou d'animation  
Temps complet

### **Situation dans l'organigramme :**

Pôle : culture  
Responsable hiérarchique et évaluateur : Responsable de la médiathèque