

FICHE DE POSTE

Agent de médiathèque

Lieu de travail : Loperhet

Type de contrat : CDD

Dates : 1 septembre 2025 au 3 juillet 2026

Modalités :

Poste à temps partiel annualisé sur la période scolaire (20%).

Horaires de travail : 10h par semaine

Missions et conditions d'exercices :

- ✓ Accueil des scolaires (18 classes) : gérer les plannings, les prêts et retours, les retards. Ranger les collections. Proposer des animations (lectures, kamishibaï, expositions, prix littéraires ...etc.) et s'adapter aux thématiques des enseignants.
- ✓ Gérer les réservations des modules d'animations et expositions à la BDF ou les échanges avec d'autres bibliothèques (+ déplacements)
- ✓ Mise en place ponctuellement d'accueils d'auteur, de créateurs en lien avec le programme culturel de la bibliothèque.
- ✓ Cahier de bord et bilan souhaités
- ✓ Développer le service à la petite enfance (accueil du RPE, intervention à la crèche, animation parents-enfants)
- ✓ Activité ponctuelle : peut être amené à remplacer un agent en accueil du grand public

Positionnement hiérarchique /Relations fonctionnelles :

- En interne : Relation avec le/la DGS, avec l' élu(e) délégué(e) à la culture, avec le responsable de la bibliothèque.
- En externe : Relation avec les chefs d'établissement, les enseignants, le référent de secteur à la bibliothèque du Finistère, les auteurs ou créateurs.

Compétences ou connaissances souhaitées :

- Activité du service (vocabulaire professionnel, procédures, codes, etc.)
- Règlement intérieur de la bibliothèque
- Connaissance de l'offre éditoriale, de l'adéquation entre des ressources et des besoins documentaires et des dispositifs de médiation
- Système d'information et de gestion des bibliothèques (microbib novalys/sapentia)
- Organisation du classement et règles de rangement des documents
- Techniques d'équipement, de réparation et de nettoyage des collections