

Recrute

Un(e) médiateur(rice) du livre Poste permanent à temps plein – catégorie C

DESCRIPTIF DU POSTE

Au sein de la direction de l'action culturelle, sous l'autorité de la responsable de la médiathèque Calliopé, l'agent(e) participera aux missions partagées au sein de l'équipe de la médiathèque Calliopé située à Montaigu-Vendée.

MISSIONS PRINCIPALES

- Accueil et orientation des publics :
 - Accueille, oriente et renseigne les usagers dans leurs recherches, le fonctionnement, etc.
 - Enregistre les inscriptions
 - Assure les prêts et retours de documents
 - Participe activement à la démarche qualité d'accueil des publics en lien étroit avec la responsable
- Traitement des collections :
 - Est référent(e) pour les collections fictions et documentaires adultes (respect des échéances et du budget d'acquisition, démarche qualité, médiation et actions culturelles en lien avec les collections)
 - Participe à la gestion des collections : veille documentaire, acquisitions, désherbage, inventaire
 - Participe au traitement des documents : catalogage, indexation, équipement, rangement
 - Sera référent(e) pour les collections périodiques adultes et jeunesse
- Actions de médiation culturelle :
 - Participe à l'accueil et à l'animation de groupes (enfance et petite enfance)
 - Contribue à la mise en œuvre de la programmation culturelle : organisation et animation.
 - Participe à la mise en valeur des collections
- Appui à l'accueil et la gestion des bénévoles
 - en lien étroit avec la responsable

PROFIL

- > Bonne connaissance du fonctionnement, des collections et des services de médiathèques
- > Bonne connaissance des outils bibliothéconomiques, culture générale, artistique et littéraire
- > Maîtrise des méthodes de médiation des collections
- > Maîtrise des outils informatiques
- > Capacité d'adaptation, polyvalence
- > Sens du service public
- > Sens du travail en équipe, dynamisme, curiosité

CONDITIONS D'EXERCICE

Temps complet du mardi au dimanche ; 1 week-end sur 2 travaillé (samedi toute la journée et dimanche après-midi).
Contacts réguliers avec l'ensemble des services et ressources de la collectivité, avec les usagers et les partenaires.
Horaires variables en fonction des nécessités de service, des réunions et animations, travail en soirée possible.

MODALITES DE RECRUTEMENT

Recrutement par voie statutaire (cadre d'emplois des adjoints du patrimoine, adjoints administratifs, adjoints d'animation) ou, à défaut, contractuelle.

Candidatures : adresser CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation **pour le 10 mars 2020** à Terres de Montaigu, Communauté de communes Montaigu-Rocheservière, 35 avenue Villebois Mareuil - 85607 MONTAIGU VENDEE Cedex ou par mail à : recrutement@terresdemontaignu.fr

1^{ère} session d'entretiens : le 19/03/2020. Prise de fonctions souhaitée le 02 mai 2020.

Contact : Florence LOEB, responsable de la médiathèque Calliopé au 02 51 06 30 62