

La ville de Vitrolles (Bouches du Rhône) recrute pour la Direction Générale Adjointe Enfance Sport Culture – Direction Culture et Patrimoine - Pôle Médiathèques

1 AGENT DES MÉDIATHÈQUES H/F
Poste à Temps Non-Complet 50%
Catégorie C - filière Culturelle

Vos missions :

- Contribuer au bon fonctionnement quotidien de la médiathèque
- Garantir un service public de qualité aux usagers des médiathèques

Vos activités :

- Gestion du prêt et du retour des documents
- Rangement des documents en rayon – Veille au bon état physique des documents
- Traitement physique des documents de la section, tous pôles confondus (couverture, rondage, tatouage des jeux...)
- Accueil et renseignement à tous les postes d'accueil de la médiathèque (espace numérique, espaces documentaires, espace ludique, espace adolescents...)
- Accompagnement des usagers dans leurs recherches documentaires et les conseiller
- Participation aux animations de la médiathèque
- Gestion des réservations : respect des délais et information des usagers de leur disponibilité
- Accueil de tous les usagers de la médiathèque dans le respect des devoirs du fonctionnaire et du règlement intérieur des médiathèques et orientation du public en fonction de leurs demandes
- Garantir la bonne circulation des documents vers les usagers et entre les médiathèques de la ville

Profil, qualités et compétences requises :

- Statut de la FPT, organisation de la collectivité, instances, procédures administratives et circuits décisionnels de la collectivité
- Application du règlement intérieur des médiathèques
- Classification Dewey, PCDM, ESAR
- Connaissance des collections de la médiathèque dans son ensemble
- Gestion des collections (budget, sélection, acquisition, catalogage, récolement, désherbage)
- Critères de sélection des documents, veille documentaire
- Techniques de recherche d'information
- Organisation des collections et plan de classement
- Outils informatiques : logiciels bureautiques et messagerie électronique, navigation web et Internet, progiciel SIGB (outils de gestion des opérations de prêts/retours, réservations, transits, inscriptions...)
- Techniques et outils de communication et d'écoute et de gestion de conflits, médiation
- Techniques et outils d'accueil
- Techniques et outils d'organisation

- Sens du travail en équipe, transversalité
- Qualités relationnelles
- Adaptabilité, polyvalence
- Sens de l'initiative, réactivité
- Force de proposition
- Curiosité, goût pour un domaine culturel, lecture, actualité
- Rigueur
- Disponibilité
- Sens du service public

Conditions de travail :

- Lieu de travail : Médiathèque La Passerelle
- Temps de travail : 50% de novembre 2024 à décembre 2024 puis 100% de janvier 2025 à février 2026 : Du mardi au samedi, 73h20 sur 15 jours, 1 samedi sur 2 travaillé, journée continue, 25h d'accueil public. Possibilité de travail en soirée lors d'animations.

Candidatures :

Lettre de motivation et curriculum vitae à adresser à :
Monsieur Loïc GACHON, Maire de Vitrolles – Hôtel de Ville - BP 30102 – 13 743 VITROLLES Cedex ou par mail à l'adresse : dgar.drh.nontitulaires@ville-vitrolles13.fr avant le 15 novembre 2024.