

# #AMIEEMPLOI



## H / F RESPONSABLE MEDIATHEQUE C D D

### POSTE

RÉFÉRENCE BOU357Q

LIEU DE TRAVAIL LA CAPELLE

DATE 01/12/2021

NB DE POSTES 1

### DESCRIPTIF

- Gestion administrative et budgétaire de la médiathèque, réalisation et suivi des dossiers de demandes de subventions
- Assurer le suivi et le développement des services numériques pour tous les publics. Participer à l'ensemble des activités liées au service public en bibliothèque
- Assurer la gestion bibliothéconomique de la médiathèque : développer, organiser, gérer des collections et la politique documentaire ; gérer les acquisitions, constituer, traiter et mettre en valeur des collections ; effectuer le désherbage et le recollement, procéder au catalogage, ranger et classer les documents ; assurer et développer la politique documentaire de la médiathèque
- Développer la communication sur la médiathèque et ses services
- S'inscrire dans une démarche de bibliothèque 3ème lieu.

Médiation et valorisation des collections :

- Créer et développer une programmation culturelle
- Mettre en place des actions culturelles
- Concevoir et réaliser des animations autour du livre, de la lecture et du jeu
- Concevoir des expositions à thème ; accueil d'auteurs et encadrement d'ateliers tous publics
- Organiser des partenariats avec les acteurs culturels locaux et la Médiathèque Départementale
- Accueillir le public scolaire, participer aux temps d'activité périscolaires
- Accueillir et accompagner les différents usagers

Missions complémentaires :

En coordination avec le maire et le service communication de la mairie :

- Conception des supports de communication (affiches, tracts...)
- Participation à l'élaboration du bulletin municipal
- Gestion et mise à jour du site internet de la commune, Facebook,....

### CONTRAT DE TRAVAIL

TYPE(S) DE CONTRAT : CDD TEMPS PARTIEL 20 A 24H/SEMAINE

Ouverture Médiathèque : Lundi 16h00 - 18h00/Mercredi 16h30 - 18h30/Jeu 16h00 - 19h00/Samedi : 9h30 - 12h30

### PROFIL

Formation aux métiers du livre et/ou expérience en médiathèque,

Bonne connaissance de l'édition,

Aptitude à la conduite de projets

Force de proposition et d'innovation, créativité et adaptation

Curiosité intellectuelle, ouverture d'esprit,

Bonne culture générale,

Sens du service public et de l'accueil,

Savoir utiliser les outils de bureautique (Word, Excel, Publisher, Photoshop...), les outils Multimédia et leurs utilisations (tablettes, applications, navigation Web),

Capacité rédactionnelle,

Maîtrise du numérique,

Connaître les principes et méthodes de la recherche documentaire dans le catalogue et le classement des documents,

Maîtriser les principes de cotation, de rangement,

Compétences en animation,

Autonomie, disponibilité et polyvalence

### POUR POSTULER

Envoyez votre CV et lettre de motivation à

AMIE / projet Proch'Emploi

helene.bailliet@prochemploi.fr

