



LA COMMUNAUTE URBAINE D'ALENCON RECRUTE A TEMPS COMPLET

DEPARTEMENT : VIE CULTURELLE & TOURISME
DIRECTION :
SERVICE : RESEAU DES MEDIATHEQUES
INTITULE DU POSTE : RESPONSABLE DE MEDIATHEQUE
CADRE D'EMPLOIS : ASSISTANT DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHEQUES
GRADE : ASSISTANT DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHEQUES

Mission du poste : Coordonner le fonctionnement de la médiathèque de St-Germain-du-Corbéis, afin de favoriser l'accueil des publics, la diffusion des collections, l'implantation de la médiathèque sur le territoire

| ACTIVITES PRINCIPALES | FORMATION ET COMPETENCES REQUISES |
|--|---|
| <p>Encadrer une équipe et gérer l'équipement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Répartir les tâches et assurer le management opérationnel - Faire le lien avec la direction et le reste du réseau - Etre l'interlocuteur de la mairie en accord avec la direction <p>Accueillir le public :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir, orienter et renseigner le public, faire des inscriptions et conseils de lecture, accompagner à l'usage des outils numériques - Effectuer des opérations de prêts et de retours - Être à l'écoute des besoins des usagers <p>Mettre en valeur et promouvoir les services :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concevoir et mettre en œuvre des animations - Accueillir des groupes dans la médiathèque et faire des interventions hors les murs, en particulier à destination de la petite-enfance. - Travailler en partenariat pour favoriser la conquête de publics. - Travailler avec d'autres lieux du réseau pour développer des projets transversaux. - Faire de la médiathèque un lieu accessible et agréable. - Faire des sélections de documents pour le public ou les collectivités et les « coups de cœur » <p>Gérer les collections :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer les acquisitions, réceptionner, cataloguer, ranger et classer les documents, participer à leur équipement - Gérer le désherbage des collections | <p>Formation : BAC + 2, spécialité médiathèque</p> <p>Compétences techniques : Maîtrise des techniques d'indexation, cotation et catalogage Connaissance des logiciels de gestion de médiathèque Compétences informatiques Bon niveau de culture générale</p> <p>Aptitudes personnelles : Sens du service public - Bon relationnel - Aptitude au management - Organisation - Initiative en matière d'animation - Travail en équipe - Intérêt pour la littérature et le public petite enfance</p> |

| | |
|--|--|
| - Participer à la réflexion collective sur les pratiques bibliothéconomiques du réseau et veillez à les respecter. - Alimenter la médiathèque de livres & d'objets de loisirs | |
|--|--|

| ACTIVITES SPECIFIQUES | FORMATION ET COMPETENCES SPECIFIQUES |
|--|--------------------------------------|
| - Participation au collectif de cadres - Sous régisseur pour la médiathèque de St-Germain-du-Corbéis et régisseur suppléant pour les médiathèques du réseau | |

| CONDITIONS D'EXERCICE |
|--|
| Rattachement hiérarchique : Rattaché(e) à la Directrice du Réseau des Médiathèques Temps de travail : 38h30mn par semaine avec 25 CP et 21 RTT par an Action sociale : Participation à la mutuelle – Adhésion au CNAS (Comité National d'Action Sociale) – Amicale du personnel Contraintes particulières liées au poste : Travail du mardi au samedi. Disponibilités ponctuelles en soirée ou le lundi. Polyvalence sur les autres lieux du réseau de médiathèques |

Les candidatures accompagnées, d'une lettre de motivation et d'un CV, sont à adresser au plus tard le : **5 juillet 2024**
Merci de bien vouloir rappeler sur votre courrier la référence de l'offre d'emploi suivante : **80/2024**

| | |
|---|---|
| Soit par courrier à l'attention de : Monsieur le Président de la Communauté Urbaine d'Alençon Direction des Ressources Humaines CS 50362 – Place Foch 61014 Alençon Cedex | Soit par mail à l'attention de : courrier@ville-alencon.fr |
|---|---|

Pour tout renseignement, contacter le service Recrutement au 02.33.32.41.20.

La Directrice des Ressources Humaines,

Maud BORDERIE-MOULIN

En application du RGPD et de la Loi Informatiques et Libertés, tous les candidats disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et de suppression de leurs données personnelles, pour exercer ce droit, veuillez nous écrire à l'adresse mail suivante : courrier@ville-alencon.fr ou par voie postale à CUA/Ville d'Alençon – Place Foch – CS 50362 – 61014 Alençon cedex, en indiquant le droit que vous souhaitez exercer et les données concernées.

Travailleurs handicapés : Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant.
Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.