



LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DES 3 PROVINCES située à Sancoins (18) - 5 096 habitants  
recrute par voie statutaire

## **Un Chargé(e) d'accueil en Médiathèque à temps complet**

### **Cadre d'emploi des Adjoints du patrimoine (Catégorie C)**

Adjoint du patrimoine – Adjoint du patrimoine principal 2<sup>ème</sup> classe Adjoint du patrimoine principal 1<sup>ère</sup> classe

**Sous l'autorité de la directrice de la médiathèque**, il (elle) participe à la sauvegarde, à la mise en place et à la diffusion des collections, à l'accueil des publics, à l'élaboration et à la mise en œuvre des différentes animations, à l'accueil des classes et du collège.

#### **Relations fonctionnelles :**

- Relations directes avec les usagers.
- Relations avec les autres membres de l'équipe de la Médiathèque.
- Contacts avec les agents de l'ensemble des services de la collectivité.
- Relations avec le réseau de professionnels (Education nationale, Médiathèque départementale) et des partenaires/prestataires extérieurs (fournisseurs, intervenants, acteurs associatifs locaux, etc.).
- Relations avec les partenaires institutionnels (communes, conseil départemental, DRAC, Centre national du Livre, etc.).

#### **Missions principales :**

##### **Assurer l'accueil des publics :**

- Gérer les inscriptions, prêts, retours des documents dans le respect des procédures.
- Conseiller les usagers, aider à la recherche documentaire.
- Faire appliquer et respecter le règlement intérieur de l'établissement et les documents de cadrage (projet d'établissement, politique documentaire...).
- Faire respecter et faire appliquer les règles et consignes de sécurité liées à l'équipement.
- Gérer les situations de stress et réguler les tensions.
- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques.

##### **Participer à la gestion des collections tous secteurs :**

- Veille informationnelle, suivi des parutions éditoriales.
- Acquisition, suivi des commandes (budget, livraisons).
- Catalogage, bulletinage.
- Equipement des documents, réparation des ouvrages abîmés.
- Rangement des collections et gestion de la réserve active.
- Médiation et valorisation des collections (sélections...).
- Gestion des réservations de documents et de façon ponctuelle le prêt à domicile.
- Participation aux relances auprès des usagers, en lien avec l'application du règlement de l'établissement.
- Participation au désherbage du fonds selon les procédures établies.
- Aider à la gestion de la vente annuelle des documents désherbés.
- Recollement et inventaire du fonds de documents de la médiathèque en collaboration avec l'équipe.
- Gestion, suivi et valorisation de la grainothèque.

### **Participer à l'élaboration et mettre en œuvre les actions culturelles et pédagogiques :**

- Consolider les actions existantes : accueils (sur site ou hors les murs) de classes ou groupes (Relais Petite-Enfance, ALSH, Halte-garderie), actions interservices et partenariales ponctuelles (journée parentalité, journée intergénérationnelle...).
- S'impliquer activement dans les actions (prix littéraire, heure du conte, ciné-goûter, ateliers créatifs, rencontres auteurs...) à destination de tous les publics.
- Participer à l'élaboration du programme d'animations avec l'ensemble de l'équipe en étant force de proposition et acteur sur des actions transversales.

### **Information et communication :**

- Gestion et rédaction d'articles dans le blog et les réseaux sociaux de la Médiathèque.
- Développement de contenus numériques.

**Gestion de la régie de recettes** (inscriptions, vente de documents issus de désherbage...)

### **Compétences, technicité et aptitudes exigées :**

#### **Savoir :**

- Bonne culture littéraire et du monde éditorial.
- Maîtrise du logiciel métier (SIGB Orphée), des outils bureautiques et des outils web, dont les réseaux sociaux.
- Connaissance du système de classement Dewey et indexation Rameau pour les documentaires.
- Techniques d'accueil, règles de communication.
- Bonne connaissance du règlement intérieur et des procédures du service et de la collectivité.
- Connaissance de la réglementation applicable aux régisseurs de recettes.
- Aptitude au suivi budgétaire.

#### **Savoir-faire /savoir –être :**

- Sens du service public.
- Sens de l'accueil du public.
- Capacité d'adaptation aux différents publics.
- Technique d'équipement, de réparation et de nettoyage des collections.
- Technique d'animation de groupes, capacités pédagogiques adaptées aux différents publics.
- Aptitude à travailler en équipe et en transversalité, tout en sachant faire preuve d'autonomie.
- Dynamisme, organisation et polyvalence.

### **Contraintes du poste :**

- Présence occasionnelle en week-end et soirée (animations culturelles).
- Déplacements fréquents pour le portage, dans le cadre d'actions « hors les murs », et prêts (bibliothèque départementale...).
- Manipulation de matériel, port de charges.
- Permis B obligatoire.
- Travail du mardi au samedi.

**Rémunération fonctionnaire :** statutaire + régime indemnitaire

CNAS + participation au maintien de salaire prévoyance et santé collectif+ possibilité d'ouvrir un Compte Epargne Temps (CET).

### **POSTE A POURVOIR LE 15/11/2024**

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV+ copie des diplômes + dernier arrêté de situations administrative pour les fonctionnaires) **avant le 07/09/2024 à Monsieur le Président Communauté de communes des 3 Provinces - 21, rue Pierre Caldi – 18600 SANCOINS ou par courriel : rh@cc3p.fr**