



Missions :

- D'assurer la gestion des collections de la médiathèque/ludothèque :
 - Gestion du fonds documentaires et des jeux : acquisition, catalogage ;
 - Réception, mise en valeur et rangement des documents et jeux ;
- D'assurer le service au public :
 - Accueil du public ;
 - Accueil des groupes ;
 - Gestion des réservations et du prêt avec la BDT ;
 - Enrichissement du site web de la médiathèque ;
 - Médiation entre les sources documentaires et les usagers ;
 - Aide à la recherche documentaire ;
 - Accueil et accompagnement sur l'espace numérique ;
- D'assurer la mise en place, la gestion et le suivi d'actions culturelles :
 - Elaboration et mise en place d'actions d'animation et projet d'animation ;
 - Organisation de partenariats avec les acteurs culturels locaux et la Bibliothèque Départementale ;
 - Mise en place d'actions « hors les murs » ;
- D'assurer l'encadrement des bénévoles
- D'assurer le bon fonctionnement de la structure
- D'assurer la production de documents administratifs

Compétences, savoirs :

- Connaissance du fonctionnement et du règlement d'une médiathèque ;
- Connaissance des méthodes de recherches documentaires et de classement des documents ;
- Connaissance des normes de sécurité des établissements recevant du public ;
- Maîtrise du logiciel du système d'information et de gestion de la médiathèque (Orphée Nx) ;
- Connaissance de l'organisation des collections ;
- Maîtrise des techniques de réparation et de conservation des ouvrages ;
- Bonne culture générale et littéraire ;
- Maîtrise des outils informatiques ;
- Titulaire du permis B ;
- Niveau Bac+ 2 ou diplôme équivalent ou formation équivalente.

Savoir-être :

- organisé, réactif
- sens de l'accueil
- mobile
- flexible au niveau des horaires d'ouverture (du lundi au samedi)
- capacité à travailler en groupe
- capacité à travailler avec du jeune public (groupe scolaire, clae,...)
- bonne capacité rédactionnelle (élaboration bilan, compte-rendu, projet,...)
- discrétion professionnelle