

	REPertoire DES METIERS	COMMUNAUTE AGGLOMERATION FLERS AGGLO
	EMPLOYE/EMPLOYEE DE MEDIATHEQUE	
DIRECTION DE LA CULTURE		
AGENT	A RECRUTER	
IDENTIFICATION	FICHE DE POSTE	2024
<i>Direction/Service</i>	Direction de la Communauté d'agglomération FLERS AGGLO, mutualisée avec la Ville de Flers. Médiathèque	
<i>Cadre d'emplois</i>	Des adjoints du patrimoine	
<i>Groupe fonction</i>	C2-2 agent d'exploitation	
<i>Cadre responsable</i>	Responsable de la politique documentaire	
<i>Relations fonctionnelles</i>	<u>Interne :</u> La Directrice de la médiathèque Équipe de la médiathèque et personnel des autres services de FLERS AGGLO ou FLERS en lien avec nos missions Médiathèque de La Ferté-Macé et de Briouze <u>Externe :</u> Les usagers de l'établissement et public en général Le personnel des structures et établissements, associations, partenaires culturels ou non, hors Communauté d'Agglomération en lien avec nos missions	
<i>Lieu de travail</i>	Centre Chaudeurge - 9 rue du Collège – 61100 FLERS	
<i>Temps de travail Cycle de travail</i>	Temps complet Cycle hebdomadaire du mardi au samedi base 37 heures 30 sur 5 jours	
<i>Sujétions</i>	travail le soir ou le week-end lors des manifestations	
<i>Conditions d'exercice</i>	Travail administratif– déplacements réguliers pour animations hors les murs – participation à des montages et mises en place techniques Port de charges lourdes Mouvements répétitifs liés au traitement des documents (prêt, rangement, désherbage...)	
<i>Références Document Unique Evaluation Risques</i>	Employé de médiathèque	
DEFINITION		
<p>L'agent/agente participe à la gestion, au rangement et à la valorisation des collections, contribue à la promotion de la lecture publique et à l'accueil du public au sein de l'équipement comme au-dehors. Il concourt au projet d'établissement. Il/Elle assure également des animations et des tâches administratives courantes.</p>		

	MISSIONS	ACTIVITES
	OPERATIONNELLES	PRINCIPALES
1	Participer à la gestion des collections, sous la supervision du/ de la responsable de la politique documentaire	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer, selon le protocole établi, au développement des collections tous secteurs, tous supports y compris numérique à toutes les étapes du circuit des documents (de la sélection au désherbage) ; • Contribuer à la vérification et au rangement des collections afin de garantir la qualité de l'accueil pour les usagers ; • Contribuer à la gestion des documents réservés (recherche des réservations disponibles, mise de côté) ; • Contribuer à la valorisation des collections physiques ou numériques, dans ou hors les murs, par les moyens habituels de la profession (tables thématiques, rédaction de coups de cœur, ...) ; • Effectuer en autonomie, selon le protocole établi, le bulletinage, le dépouillement et le désherbage des revues ; • Effectuer des petites réparations de documents
2	Participer aux actions culturelles, sous la supervision du/de la responsable des actions culturelles	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer, accueillir et/ou animer des visites de la médiathèque pour des groupes de tous âges (accueils de structures scolaires, périscolaires, EPAH, etc.) ; • Préparer, accueillir et/ou animer des temps d'actions culturelles (ateliers, rencontres et échanges avec le public...) ; • Contribuer aux animations de la médiathèque (dans ou hors les murs), mais aussi d'autres services de Flers Agglo, de la Ville de Flers, ou de partenaires... : expositions thématiques, Fête du Livre, marché de Noël, Fête du jeu, événements nationaux et locaux, Forum petite enfance,...
3	Accueillir le public, sous la supervision du/de la responsable des relations avec le public	<ul style="list-style-type: none"> • Accueil dans les espaces de lecture : informer, orienter, conseiller, et répondre aux demandes du public ; • Accueil téléphonique : informer, réorienter, répondre aux appels ; • Dans le cadre du travail en réseau, assurer ponctuellement l'accueil du public dans toutes les médiathèques du réseau ; • Participer à la surveillance des biens et des personnes, veiller au respect du règlement intérieur et des règles de sécurité ; • Assurer la fermeture et mettre sous alarme la médiathèque ou le centre Chauderge en alternance avec l'ensemble des agents ;
	OPERATIONNELLES	SPECIFIQUES OU OCCASIONNELLES
4	Participe à la vie de l'établissement	<ul style="list-style-type: none"> • Veille à entretenir une certaine polyvalence afin de remplacer au mieux ses collègues en cas de besoin et assurer la qualité du service au public ; • Participe aux réunions notamment celles liées à la rédaction, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet d'établissement ou celles sur la réflexion sur l'aménagement des salles et la présentation physique des documents ; • Accueille des stagiaires de tout profil sous la responsabilité du tuteur de stage désigné (responsables de section) et explique son travail.
5	Contribue au renouvellement des collections sur un (ou des) domaine(s) particulier sous la supervision du/de la responsable de la politique documentaire	<ul style="list-style-type: none"> • En autonomie, selon un protocole établi, préparer les acquisitions et effectuer le traitement bibliothéconomique de secteurs confiés par la responsable de la politique documentaire ;
6	Contribue aux actions culturelles sur un (ou des) domaine(s) particulier sous la supervision du/de la responsable des actions culturelles	<ul style="list-style-type: none"> • En autonomie, assurer et mettre en œuvre des animations pour des publics spécifiques (senior, petite enfance, publics éloignés ou empêchés...) confiés par la responsable des actions culturelles et dans ce cadre créer les supports d'animations ou animer d'autres empruntés ;
7	Sert ponctuellement, sous la responsabilité de la responsable des relations avec le public, en banque d'accueil, de prêt et d'inscription	<ul style="list-style-type: none"> • (Ré)inscrire et informer les abonnés • Encaisser les recettes en tant que mandataire de la régie de recettes • Assurer les tâches relatives au prêt centralisé : prêt et retour des documents, aide à l'utilisation des automates de prêt • Assurer la promotion des activités de la structure et de la collectivité : visites des différents services et espaces de la médiathèque, information & explications lors d'une première inscription • Participer à la médiation de l'offre d'animations de la médiathèque

COMPETENCES

1 SAVOIR	<p>Diplôme ou formation validée en bibliothéconomie Ou disposer d'une expérience confirmée dans un emploi de même nature Connaître le fonctionnement des collectivités territoriales et des partenaires institutionnels Formation SST, lutte contre les incendies, formation à l'évacuation du bâtiment Une sensibilité aux sciences et techniques (collections et animations) et aux EMI (éducation aux média et à l'information) serait appréciée Permis B</p>
2 SAVOIR FAIRE	<p>Connaître le catalogage en Unimarc, l'indexation Dewey, l'indexation Rameau Maîtriser les outils de gestion informatiques métiers (SIGB) Orphée. Connaître l'utilisation de la plateforme Electre et CVS Savoir utiliser les outils bureautiques, la messagerie et internet et en suivre les évolutions Savoir entretenir sa connaissance des nouvelles technologies de l'information et de la communication</p> <p>Savoir concevoir et assurer une animation autour du livre jeunesse : manipulation d'un tapis à histoires, d'un tapis de lecture, comptines, jeux autour du livre, lectures à voix haute, conte...</p> <p>Savoir entretenir sa connaissance des collections Maîtriser la recherche documentaire toutes sources Savoir se tenir au courant de l'offre éditoriale et des actualités cinématographiques</p> <p>Savoir accueillir des publics divers (diplomatie, gestion des conflits, neutralité) Savoir mettre en œuvre les techniques de communication orale, écrite et écriture web</p> <p>Savoir organiser son travail face à des tâches diverses et un emploi du temps morcelé Savoir rendre compte</p> <p>Savoir pratiquer de petites réparations sur les documents</p> <p>Respecter les règles d'hygiène et de sécurité</p>
3 SAVOIR ETRE	<p>Etre dynamique, curieux/se et ouvert/e sur le monde Etre rigoureux/se Etre autonome Avoir le sens du travail en équipe Etre disponible et capable de passer rapidement d'une tâche à une autre</p> <p>Etre à l'écoute, accueillant et ouvert Savoir s'adapter à tous les publics Etre discret sur les situations et les informations traitées</p> <p>Avoir le sens du service public et en partager les valeurs Adopter un comportement cohérent avec la charte d'accueil de la médiathèque</p>
EVOLUTION (le cas échéant)	Dans le cadre d'emplois.
OBSERVATION	La présente fiche n'est qu'un cadre indicatif susceptible d'évolution en fonction des nécessités du service.