

## **LA VILLE DE NERAC (7400 habitants) Recrute**

### **UN AGENT D'ACCUEIL MEDIATHEQUE (h/f) Responsable de l'action culturelle et de la communication**

#### **Sous l'autorité du directeur de la médiathèque et de son adjointe**

Filière : Culturelle  
Catégorie : C  
Cadre d'emplois : Adjointes du patrimoine et des bibliothèques  
Temps de travail : 35h00  
Horaires : du mardi au samedi  
Lieu de rattachement : Médiathèque

#### **ANALYSE DU POSTE : MISSIONS ET ACTIVITES**

##### **Accueillir le public et mettre à sa disposition les ressources de la Médiathèque**

accueillir, orienter, renseigner, conseiller, former et inscrire le public  
ranger les collections dans la médiathèque et le magasin  
contrôler, nettoyer, réparer les documents  
réaliser les opérations de prêt, retour, réservation  
assurer la surveillance des salles  
faire respecter le règlement de la médiathèque

##### **Réaliser le programme de rendez-vous et d'animation de la Médiathèque**

Concevoir, programmer, mettre en place et animer des rendez-vous en lien avec la politique documentaire de l'établissement et les temps forts de la collectivité  
Prendre en charge le suivi budgétaire, administratif et logistique des rendez-vous  
Animer le site avec des tables thématiques en lien avec l'actualité (culturelle, locale, etc)  
Rechercher et identifier les partenaires pertinents (institutionnels, associatifs, scolaires) pour construire des projets  
Construire et réaliser des projets impliquant les services culturels de la collectivité (saison spectacle vivant, cinéma, Château-musée Henri IV)  
Suivre les projets des collèges et des lycées impliquant la Médiathèque

##### **Mettre en œuvre, coordonner et évaluer la communication physique et numérique de la Médiathèque**

Concevoir, afficher et distribuer des documents de communication (tracts, affiches, plaquette, etc)  
Rédiger des articles et des communiqués  
Mettre à jour et animer le site internet de la Médiathèque  
Assurer la communication numérique de la Médiathèque (courriels, newsletter, réseaux sociaux)  
Communiquer avec la responsable de la communication de la Mairie et exploiter les différents supports possibles (emplacements d'affichage, panneau lumineux, etc)

##### **Constituer le fonds presse**

acquérir et cataloguer les documents des fonds  
désherber les documents des fonds  
valoriser les fonds

##### **Equiper les documents (couverture, antivols, cotation)**

##### **Gérer les réservations de la MD 47 (Médiathèque Départementale de Prêt)**

gérer les flux aller et retour des documents  
préparer et réceptionner les documents des navettes  
intégrer les documents réceptionnés aux fonds de la Médiathèque

**Gérer le rappel des documents**

éditer les lettres de rappels  
veiller aux retours de l'ensemble des documents  
effectuer une veille sur les retards importants

**Activités diverses**

réaliser les photocopies pour les usagers  
accueillir, renseigner et prendre en charge le public à l'espace multimédia  
gérer le coffre retour de documents  
encaisser les recettes (régisseur suppléant)  
accueillir les groupes

**COMPETENCES**

**Connaissances :**

Très bonne connaissance de la littérature (auteurs, maisons d'édition, collections)  
Très bonne connaissance des métiers du livre (auteurs, éditeurs, libraires) et de leur fonctionnement  
Bonne culture générale  
Bibliothéconomie : connaissance de l'environnement méthodique, technique et bibliographique des bibliothèques  
Utilisation de l'outil informatique : word, excel, internet

**Qualités nécessaires :**

Qualités relationnelles : diplomatie, sens de l'écoute, discrétion  
Sens du travail en équipe  
Goût pour la culture et l'actualité  
Curiosité  
Observer le fonctionnement de la médiathèque et être force de proposition

**MOYENS ET CONTRAINTES LIES A POSTE**

**Contraintes :**

Respecter les horaires de travail et d'ouverture au public

**Moyens :**

Outil informatique  
Droit à la formation

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + PFA + COS

Poste à pourvoir le 1<sup>er</sup> septembre 2022

Adressez votre candidature à M. le Maire de Nérac, BP 113 47600 NERAC  
Renseignements : 05 53 97 63 55 Courriel : direction-grh@ville-nerac.fr

Avant le **2 juillet 2022**