

La Ville de La Madeleine recrute un Agent de Médiathèque - Pôle adultes et animation Adjoint du patrimoine - catégorie C - statutaire ou contractuel.
Poste à pourvoir au 1er Septembre 2022.

Située dans le département du Nord (59), peuplée de 22 155 habitants, au cœur de la Métropole Européenne de Lille, la Ville de La Madeleine a ouvert sa Médiathèque municipale en 2013. L'établissement compte 4000 inscrits, propose 50 000 documents tous supports, un accès à de la VOD et de l'autoformation en ligne.

- Accueil du public et des groupes

Aux horaires d'ouverture de la Médiathèque : accueil physique et téléphonique.

Inscriptions, renseignements, orientation des usagers, aide à la recherche documentaire, garantie du respect du règlement intérieur et de la bonne cohabitation des publics.

Nettoyage, rangement et reclassement des collections.

Accueil de groupes

Participation à l'accueil de groupes (tout petits, enfant, adolescents, adultes, séniors)

- Participation à l'animation culturelle

- Animation du service sur place de jeux vidéo (hebdomadaire)

- Participation aux animations du pôle : comité de lecture, siestes littéraires, quiz, éducation aux médias, ateliers, conférences, expositions ou tout autre forme de valorisation documentaire et culturelle.

Logistique : préparation de l'espace d'animation, catering, rangement

- Contribution à la gestion des collections adultes imprimées (fiction et documentaire)
Participation au circuit du document : acquisitions, réception, catalogage, équipement, mise en circulation, valorisation, médiation documentaire.
Nettoyage, rangement et reclassement des collections.
- Participation au portage des documents à domicile
Préparation des tournées et livraison en vélo
- Communication
Participation à la conception des affiches, articles publiés sur le site Internet et la page Facebook, playlists etc.

Lieu d'exercice : Médiathèque - LA MADELEINE

Spécificités et contraintes liées au poste :

Travail du mardi au samedi - 39h par semaine (35h+RTT)

Compétences recherchées :

Savoirs :

Diplôme requis pour le poste et/ou expérience significative

- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités, du domaine culturel et de celui de la littérature et de l'édition en particulier
- Capacité d'investissement et assertivité
- Expérience significative dans le domaine de la lecture publique ou de la culture.
- Sens du travail en équipe, capacité à travailler de manière transversale
- Capacité à se former

Savoir-faire :

- Capacités rédactionnelles et relationnelles avérées
- Accueils de groupes (publics diversifiés),
- Equipement et catalogage des documents

Savoir être :

- Etre rigoureux, disponible, assertif
- Avoir le sens de l'écoute, de l'organisation, polyvalence, esprit créatif.
- Apprécier et favoriser le travail en équipe, savoir gérer les liens avec différents interlocuteurs œuvrant sur un même projet