

## Agent de médiathèque

---

### Synthèse de l'offre

---

<b>Employeur :</b>	MAIRIE DE MONTBONNOT-ST-MARTIN
<b>Grade :</b>	Adjoint territorial du patrimoine
<b>Référence :</b>	O03819077403
<b>Date de dépôt de l'offre :</b>	23/07/2019
<b>Type d'emploi :</b>	Emploi Temporaire
<b>Temps de travail :</b>	Non Complet
<b>Durée :</b>	28h00
<b>Nombre de postes :</b>	1
<b>Poste à pourvoir le :</b>	25/09/2019
<b>Date limite de candidature :</b>	25/08/2019
<b>Service d'affectation :</b>	Médiathèque municipale

### Lieu de travail :

---

<b>Département du lieu de travail :</b>	Isère
<b>Lieu de travail :</b>	Allée de miribel 38330 Montbonnot-st-martin

### Détails de l'offre

---

<b>Grade(s) :</b>	Adjoint territorial du patrimoine
<b>Famille de métier :</b>	Bibliothèques et centres documentaires
<b>Métier(s) :</b>	Bibliothécaire Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque

#### **Descriptif de l'emploi :**

Poste d'Agent de médiathèque contractuel, pour une mission à durée déterminée de 3 mois pouvant être prolongée jusqu'au retour de l'agent titulaire. Emploi à temps non complet, 28h hebdomadaires. Jours travaillés : du mardi au samedi matin.

#### **Profil demandé :**

Expérience professionnelle en bibliothèque ou médiathèque appréciée.  
Passion pour la lecture et la culture.  
Maîtrise des outils informatiques et multimédia.  
Capacités d'organisation et de travail en équipe.

Qualités relationnelles et sens du service public.  
Esprit d'initiative et sens des responsabilités.

**Mission :**

I- Assurer l'accueil du public :

- Accueillir et orienter les usagers.
- Renseigner les usagers sur les collections et les services proposés.
- Encaisser et traiter les recettes.
- Participer à la médiation au quotidien.
- Rédiger des critiques pour le site des bibliothèques.
- Tenir le cahier de suggestion des lecteurs.

II- Gérer des collections :

- Etre responsable d'un secteur d'acquisition, de l'achat au désherbage, en tenant compte de la politique documentaire.
- Promouvoir les collections.
- Assurer la veille documentaire sur les sujets confiés.
- Ranger les collections.
- Equiper, entretenir et réparer les documents avec le soutien des bénévoles.
- Préparer et réceptionner les documents transitant par la navette du réseau et de la médiathèque départementale de l'Isère.
- Traiter les documents réservés, assurer leur suivi et informer les réservataires par mail ou appel téléphonique.

III- Participer aux actions culturelles :

- Créer des supports d'animation pour la jeunesse et la petite enfance.
- Mettre en oeuvre des animations destinées au jeune public.

**Contact et informations complémentaires :** Candidatures à adresser par courrier ou par mail, avec lettre de motivation et CV, à : Monsieur le Maire - Mairie de Montbonnot Saint-Martin - Château de Miribel - B.P. 14 - 38330 Montbonnot Saint-Martin.  
Mail : [mairie@montbonnot.fr](mailto:mairie@montbonnot.fr) Tél.: 04/76/90/56/36 (Direction Générale) pour renseignements complémentaires.

**Téléphone collectivité :** 04 76 90 56 36

**Adresse e-mail :** [mairie@montbonnot.fr](mailto:mairie@montbonnot.fr)

**Travailleurs handicapés :**

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.