

LA COMMUNE DES GETS RECRUTE

UN ASSISTANT MEDIATHEQUE (H/F)

Poste permanent temps non complet (20/35^e) - Cat C

Sous l'autorité de la Responsable de la Médiathèque et du Directeur Général des Services de la Commune, l'agent est chargé d'assurer diverses missions d'accueil, de gestion des collections et d'animation à la Médiathèque.

MISSIONS

Accueil :

- Accueillir, renseigner et orienter les usagers ;
- Assurer le prêt, le retour et la réservation des documents via le logiciel de gestion ;
- Accompagner les usagers dans l'utilisation des espaces, services et outils numériques ;
- Participer à la médiation culturelle et à la mise en valeur des collections.

Gestion des Collections :

- Participer aux acquisitions (sélection, suggestion, suivi des commandes) ;
- Réceptionner, équiper et classer les documents
- Assurer le rangement, la mise en rayon et la signalétique ;
- Veiller à l'état matériel des documents (réparation, désherbage, mise au rebut).

Animation :

- Participer à la préparation et à l'animation d'actions culturelles (lectures, ateliers, rencontres, expositions) ;
- Accueillir des groupes (scolaires, associations, centres de loisirs) et préparer des présentations adaptées ;
- Contribuer à la mise en valeur thématique des collections (tables de présentation, sélection bibliographiques, vitrines).

Développement numérique :

- Accompagner les usagers sur les outils numériques de la bibliothèque (catalogue en ligne, ressources numériques, tablettes).

PROFIL

- Formation BAC + 2 minimum des métiers du livre ou équivalent (ABF, BUT, DEUST, Licence) ;
- Expérience significative sur un poste de bibliothèque / médiathèque souhaitée ;
- Expérience en collaboration avec des enseignants ;
- Autonomie et sens du travail en équipe, initiative, esprit d'analyse et de synthèse ;
- Permis B.

REMUNERATION et AVANTAGES :

Un salaire de base correspondant au traitement indiciaire du grade, un régime indemnitaire (IFSE mensuelle + CIA annuel), un 13^{ème} mois (correspondant à un mois de traitement de base), des chèques déjeuners (valeur faciale 7€), une participation à la mutuelle et prévoyance (contrat labellisé), une adhésion au CNAS, et une adhésion au Comité des Œuvres Sociales du Personnel ;

Candidature (lettre de motivation et CV) à adresser à Monsieur le Maire— 61, Route du Front de Neige

— 74260 LES GETS ou par Mail à drh@lesgets-mairie.fr
61, Rte du front de neige - 74260 LES GETS - Tél 04 50 74 74 65 - mairie@lesgets-mairie.fr - SIRET 2174 0134 8000 16