

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé : Médiathécaire

Lieu de travail : Médiathèque communale
(Réseau des Médiathèques du Golfe)

Pôle de rattachement : Pôle Services à la
Population

Catégorie : C/B

Cadre d'emplois : Adjoints territoriaux du patrimoine /
assistant de conservation du patrimoine

Grade : Adjoint du patrimoine à assistant de
conservation du patrimoine principal 1^{ère} classe

Temps de travail : Temps complet

FONCTIONS PRINCIPALES DU POSTE

Sous l'autorité de la Directrice de Pôle, le responsable de la Médiathèque définit et met en œuvre la politique documentaire de la médiathèque et valorise le fonds.

Il propose et met en œuvre l'action culturelle et de médiation auprès des publics.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ **Responsable de la bibliothéconomie : constitution, organisation, enrichissement, évaluation et exploitation des collections**
 - Identification des besoins de la population
 - Gestion des commandes, des acquisitions d'ouvrages et développement des collections
 - Conservation des documents : équipement, réparation et entretien (cote, code barre, couverture...)
 - Indexation, cotation, catalogage et rangement des ouvrages
 - Gestion du fonds : élimination d'ouvrages usés ou périmés
 - Renouvellement des documents mis à disposition par la Médiathèque Départementale du Morbihan « MDM » (2 échanges par an + Livres/ CD/ DVD) : retrait des ouvrages des rayons et du catalogue de la bibliothèque ; déplacement dans les magasins de la MDM, choix de 400 nouveaux ouvrages et mise en rayon
- ▶ **Responsable de la gestion des inscriptions, prêts et retours**
 - Accueille et renseigne le public sur le fonctionnement et le règlement de la médiathèque
 - Délivrance de documents aux usagers en accès direct ou différé (réservation auprès de la MDM), gestion de la navette Golfe du Morbihan Vannes Agglomération « GMVA » / MDM
 - Enregistrement des entrées et sorties de documents à l'aide du logiciel DECALOG
- ▶ **Programmation des actions culturelles**
 - Organisation de manifestations culturelles : expositions, rencontres d'auteurs, ateliers et dédicaces, spectacles ...
 - Maintenir les activités hors des murs vers les autres services de la commune (Multiaccueil...), les établissements médico sociaux (IME...), les établissements scolaires (primaire et collège)
 - Dans le cadre du Réseau des Médiathèques du Golfe de GMVA, organisation et participation à divers des projets du Pôle 7 : « Il était une fois... Au Pays du Loch », « Déclic Tribu »
 - Information des lecteurs (nouveautés, animations...) et valorisation des actions culturelles auprès de la population, par voie de presse, bulletin municipal, page Facebook, ...
 - Mise en page et édition des supports de communication (affiches, programme trimestriel), selon la charte graphique et les gabarits existants

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Responsable de la gestion administrative et financière <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion des plannings de permanence et d'accueil de l'équipement ▪ Rédaction du rapport annuel de la médiathèque et transmission en mairie, à la DRAC et à la MDM ▪ Rédaction du rapport annuel de la bibliothèque sur Scrib.Culture.Gouv, transmission à la Mairie. ▪ Déclaration annuelle auprès de la Sofia (société de financement des intérêts des auteurs) des ouvrages acquis au cours de l'année ▪ Régie de recettes : encaissement des abonnements ▪ Vérification des factures au regard des bons de commandes et transmission au service comptable ▪ Préparation du budget en lien avec la directrice du Pôle, ▪ Suivi du budget : acquisitions d'ouvrages, abonnements, revues, matériels nécessaires ▪ Suivi des dossiers de demande de subvention ▶ Encadrement d'un agent à raison de 35 heures par semaine et d'une équipe de bénévoles
ACTIVITÉS SECONDAIRES	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Animations et interventions auprès de tous publics (adultes, enfants, personnes en situation de handicap).

CONNAISSANCES – EXPÉRIENCES ET APTITUDES REQUISES

SAVOIRS CONNAISSANCES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avoir une bonne culture générale ▪ Avoir une bonne connaissance de la production éditoriale ▪ Maîtrise de l'outil informatique Pack Office (Word, Excel, Publisher), logiciel métier (Décalog, CANVA), ▪ Alimentation des réseaux sociaux, page Facebook dédiée
SAVOIR-FAIRE COMPÉTENCES TECHNIQUES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Savoir Collecter, traiter classer et conserver des fonds ▪ Avoir une bonne capacité rédactionnelle ▪ Faire preuve de qualités relationnelles ▪ Faire preuve de pédagogie ▪ Savoir rendre compte ▪ Pouvoir travailler en équipe comme en autonomie
SAVOIR-ÊTRE APTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avoir le sens du contact avec le public ▪ Avoir le sens du service public ▪ Avoir l'esprit d'initiative et d'animation ▪ Être organisé, rigoureux et méthodique ▪ Savoir gérer l'information ▪ Être ponctuelle

EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU DE FORMATION REQUIS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Niveau III ou II, Bac +2 à Bac +4
NIVEAU D'EXPÉRIENCE REQUIS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expérience souhaitée comme responsable d'une médiathèque communale

ENVIRONNEMENT DU POSTE

RELATIONS FONCTIONNELLES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relations internes : Maire, Elue référente, DGS, Directrice du Pôle, Collègue du service, directeurs des autres pôles et agents des différents services de la commune ▪ Relations externes : Médiathèque Départementale, GMVA et le service lecture publique, les associations et Etablissements locaux, les abonnées et les administrés, les collègues des médiathèques du réseau, les bénévoles
MOYENS MIS À DISPOSITION	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipement informatique et téléphonique , logiciel métier

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Aptitudes au port de charges (livres, documents)
- Participation aux réunions de commissions ad-hoc et de groupe de travail
- Disponibilité