

Candidature jusqu'au 11 septembre 2019

# Assistant(e) de Médiathèque - Médiathèque d'Etoile-sur-Rhône

Candidature jusqu'au 11 septembre 2019. La Commune d'Etoile-sur-Rhône recrute un(e) Assistant(e) de Médiathèque pour la Médiathèque d'Etoile-sur-Rhône. Poste à pourvoir le: 01/10/2019 Type de l'emploi : Emploi permanent à temps complet à pourvoir par voie statutaire (liste d'aptitude ou mutation), à défaut contractuel.

## *Mission*

Sous l'autorité du responsable de la médiathèque d'Etoile-sur-Rhône, l'assistant contribue au projet collectif de la lecture publique. Il garantit l'application de ce projet au sein de la médiathèque, qu'il décline en objectifs opérationnels, tout en l'alimentant de sa propre réflexion qu'il partage avec l'équipe et sa direction. Il assure une veille dans son domaine de compétence et la médiation auprès du public.

## *Conditions d'exercice*

- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations de service public
- Relations quotidiennes avec le responsable de la médiathèque
- Communication régulière avec les autres collaborateurs du Réseau de lecture publique et déplacements dans d'autres médiathèques (réunions, animations, remplacements)
- Service au public
- Animation des espaces numériques
- Travail en relation avec une équipe de bénévoles

## *Activités principales*

### **Activités récurrentes :**

En collaboration et sous la responsabilité du responsable de la médiathèque

- Accueillir tous les publics (inscriptions, prêts, renseignements) dans tous les espaces de la médiathèque, et notamment l'espace numérique (avec les spécificités s'y afférant)
- Mettre en œuvre la politique d'acquisition, organiser et élaborer la valorisation des collections
- Participer au traitement et au rangement des collections
- Participer à la conception et réalisation des actions culturelles, préparer et gérer l'accueil des groupes d'enfants ou d'adultes (dans et hors les murs) : classes, petite enfance, centre de loisirs, personnes en situation de handicap, personnes âgées, etc.
- Entretenir les contacts et relations avec les partenaires, répondre aux nouvelles sollicitations : dialoguer, construire les projets, prioriser si nécessaire.
- Participer aux projets ou groupes de travail transversaux sur le réseau de lecture publique

### **Activités en lien avec le numérique :**

En autonomie, sous la responsabilité du responsable de la médiathèque

- Accompagner les publics dans leur utilisation des ressources et contenus numériques
- Concevoir et animer des formations ou des actions de médiation pour valoriser l'offre numérique et initier les usagers aux pratiques numériques
- Animer des ateliers numériques, projections de films et séances de jeux vidéo
- Intégrer la dimension numérique dans la conception des projets et des partenariats
- Participer aux projets ou groupes de travail liés au numérique sur le réseau de lecture publique

*Compétences requises*

**Techniques mises en œuvre :**

- Connaissance de l'environnement territorial
- Action culturelle, techniques de communication, d'Internet et des TIC
- Techniques et outils de gestion et d'organisation de l'activité
- Connaissance du cadre réglementaire de son domaine d'intervention et de l'environnement juridique des collectivités territoriales
- Méthodes d'animation de groupes
- Outils d'évaluation, de suivi

**Savoir-faire et savoir être :**

- Transmettre des savoirs, des savoir-faire et des contenus
- Monter et conduire des projets
- Connaissance des outils professionnels (SIGB, Electre, etc.)
- Apporter une aide technique et méthodologique aux agents et aux bénévoles
- Accueillir tous types de publics (individuels et groupes)
- Accompagner les publics en difficultés (précaires, primo-arrivants)
- Organiser et animer des partenariats
- Gérer les litiges/conflits avec les usagers
- Qualités relationnelles
- Rigueur et organisation
- Polyvalence
- Esprit d'équipe
- Réactivité et adaptabilité
- Disponibilité
- Devoir de réserve

Employeur : COMMUNE D'ETOILE SUR RHONE (DRÔME)

Poste à pourvoir le : 01/10/2019

Date limite de candidature : 11/09/2019

Type de l'emploi : Emploi permanent à temps complet à pourvoir par voie statutaire (liste d'aptitude ou mutation), à défaut contractuel.

Contact : Mme Delphine COURSANGE, Directrice Générale des Services au 04.75.60.69.50

Les candidatures manuscrites accompagnées d'un CV sont à adresser à Madame le Maire 45 Grande Rue 26800 ETOILE SUR RHONE