



mis en ligne le 13 mai 2021

Un(e) agent(e) documentaire – Saint-Genis-Laval (69)

la Médiathèque de St Genis Laval recrute un(e) agent(e) documentaire. Vous êtes chargé de développer et d'animer l'espace documentaire. CDD temps plein 37h.

Titre de l'offre d'emploi: Agent Espace Documentaire

Lieu de travail : ville + département: Saint Genis Laval (69)

Introduction et contexte: Au sein de la Médiathèque de St Genis Laval, vous êtes chargé de développer et d'animer l'espace documentaire.

Poste à temps plein 37h.

Missions principales

DÉVELOPPER ET ANIMER L'ESPACE DOCUMENTAIRE

- Gérer le fonds: achat, budget annuel, rangement, catalogage, équipement des ouvrages
- Faire une veille sur les actualités d'édition dans le domaine des documentaires à partir de 9 ans
- Accueillir le public sur l'espace documentaire: information, conseil, aide
- Participer aux réunions de l'équipe de l'espace documentaire et aux réunions de l'équipe du pôle Collections ; être force de proposition
- Construire ou co construire des médiations et des actions culturelles avec le service de l'action culturelle et médiation :
 - identifier les publics ciblés
 - définir les lieux des actions en fonction de l'objectif attendu (dans et hors les murs)
 - travailler de façon transversale avec les différents agents notamment en charge de l'action culturelle et de la médiation, du numérique, de l'actualité, de l'information locale
 - participer à l'élaboration des supports de médiations, y compris en intégrant les outils numériques
 - participer à la planification les médiations, à l'élaboration des calendriers
 - préparer l'accueil ; accueillir des groupes ; animer une médiation
- Travailler en collaboration avec les partenaires externes en privilégiant le local : les artistes, les structures culturelles et éducatives, les associations :
 - identifier les partenaires internes et externes à la médiathèque
 - rechercher de nouveaux partenariats et les faire vivre
- Collaborer à la gestion du contenu du portail (services en ligne, bibliographies, articles)

Missions secondaires

PARTICIPER AUX MISSIONS GÉNÉRALES PARTAGÉES DE LA MÉDIATHEQUE

- Participer à l'ensemble des missions du service public (accueil, prêt, inscription)
- Veiller à la qualité de l'accès aux espaces du public, aux collections et aux services
 - veiller à la satisfaction du public ; être à l'écoute de ses demandes et apporter des réponses adéquates à ses questions
 - accompagner le public dans ses recherches, et dans l'utilisation des outils proposés par la médiathèque sur place et à distance

- Participer aux réunions du service. Être force de proposition
- Informer et aider le public dans l'offre à distance de la médiathèque
- Utiliser les outils numériques dans la médiation des services et des collections

Profil recherché:

Qualités professionnelles:

- Disposer d'une bonne culture générale et en particulier sur le secteur du documentaire à partir de 9 ans
- Connaître la médiathèque, ses ressources, son fonctionnement (outils professionnels et classifications)
- Maîtriser l'ensemble des missions et activités liées au développement, à la gestion et à la valorisation d'un fonds
- Maîtriser les méthodes de médiations autour des collections
- Savoir co réaliser et co produire, être force de proposition pour mettre en place des actions en vue de développer les publics
- Savoir utiliser les outils numériques comme outil de médiation
- Connaître les outils bureautiques et les technologies de l'information et de la communication (Web, réseaux sociaux)
- Connaître les techniques de recherche et de veille documentaire

Qualités personnelles:

- Apprécier le contact avec le public et plus particulièrement le public adulte et adolescent dans et en dehors de la médiathèque
- Avoir un intérêt particulier pour le secteur documentaire pour les adultes et adolescents
- Aimer travailler en groupe
- Savoir travailler en autonomie tout en sachant référer régulièrement au responsable
- Accepter le travail le samedi et le cas échéant en soirée

Modalités de recrutement:

Poste à temps plein 37h.

Contacts pour candidater:

Adresser CV et lettre de motivation par mail à emploidrh@mairie-saintgenislaval.fr

Type de contrat: CDD