

L'agent est encadré par le/la responsable du réseau de lecture publique

Missions

Missions principales :

- Equipement des documents (vérification des documents, estampillage, plastification, apposition d'étiquettes)
- Prêt et retour des documents
- Réparation des documents
- Accueil du public avec l'aide éventuelle de bénévoles (possibilité d'effectuer des permanences dans les x structures du réseau)
- Surveillance des salles
- Nettoyage et rangement systématique des documents

Missions secondaires :

- Participation aux animations afin de valoriser les documents et de permettre une transmission culturelle
- Participation aux acquisitions des documents
- Gestion des litiges sous l'autorité de la responsable du réseau
- Gestion des lettres de rappels

Qualités requises

- Aptitudes relationnelles et sens du travail en équipe
- Intérêt et disponibilité pour l'accueil des usagers et le service public
- Avoir conscience du rôle de vecteur social et culturel des médiathèques
- Intérêt pour les différents supports culturels et leur valorisation afin de promouvoir la culture
- Curiosité pour l'actualité culturelle
- Aisance avec les outils informatiques bureautique et multimédia
- Bonne culture générale
- Permis B indispensable (déplacements fréquents)
- Maîtrise des outils informatiques (SIGB, bureautique et Internet)

Date du recrutement :

Résidence administrative :

Cadre d'emploi : catégorie C

Temps de travail hebdomadaire : 35 h - permanences obligatoires mercredi (toute la journée) et samedi matin

Rémunération : statutaire + frais de déplacement