

## Agent d'accueil et de médiation

Mis à jour le 12 mars 2024

Catégorie C

Direction Culture Sport et Vie Associative

Service Médiathèque

Localisation Médiathèque per Jakez Helias

### Fonction

Agent d'application

### Missions

Au sein de la médiathèque, assurer l'accueil des usagers à la médiathèque, le rangement des documents, participer aux acquisitions et médiations, ainsi qu'à l'équipement et la réparation des documents. Participer au secrétariat de la médiathèque.

### Activités et tâches principales (liste non exhaustive)

#### Activités liées au public

- Accueil du public, renseignements, inscriptions et rangement des documents
- Participation et mise en place de médiations pour le public adolescent et adulte

#### Traitement du document

- Participation aux acquisitions de jeux vidéo, mangas et romans young adulte,
- Catalogage des documents
- Vérification des commandes
- Equipement et réparation des documents
- Participation à l'inventaire

#### Secrétariat

- Accueil téléphonique
- Secrétariat : déplacement en mairie pour le courrier, suivi administratif et logistique des animations, traitement partiel des factures, gestion des fournitures
- Gestion des lettres de rappel et de réservation
- Suivi administratif des conventions et décisions en lien avec la responsable de la médiathèque

### Domaines de compétences

#### Savoir

- Connaissances bibliothéconomiques
- Compétences informatiques (logiciels de bibliothèque, suite Office)
- Equipement des livres
- Connaissance des publics
- Compétences en médiations auprès du public

#### Savoir être

- Fortes qualités relationnelles : sens du contact et de l'accueil
- Autonomie, initiative et sens de l'organisation
- Habileté manuelle
- Discrétion, devoir de réserve

### **Obligations et contraintes du poste**

- Travail du mardi au samedi à temps complet
- Présence liée aux ouvertures au public
- Travail occasionnel en dehors des horaires habituels en cas d'animation

### **Relations hiérarchiques**

Responsable de la médiathèque

### **Relations fonctionnelles**

#### **Internes**

- Service technique, finances

#### **Externes**

- Fournisseurs, public, autres bibliothèques

### **Moyens**

#### **Techniques**

PC, téléphone

### **Niveau de recrutement**

Diplôme de Niveau 5 ou 4 de l'Education Nationale

Peuvent être remplacés par l'expérience professionnelle complétée par une formation appropriée

### **Cadre d'emploi et grades associés**

D'adjoint territorial du patrimoine à adjoint territorial du patrimoine principal 1<sup>ère</sup> classe

### **Particularités du poste**

Poste à temps complet, régime indemnitaire des agents d'application, NBI accueil