

## La ville de SAINT BREVIN recrute à compter du 03 janvier 2022 :

### • 1 Assistant médiathèque (Catégorie C)

Station balnéaire, la commune de Saint-Brevin-Les-Pins compte environ 15 000 habitants, surclassée de 20.000 à 40.000 habitants. Les 8 km de plage, la pratique des sports nautiques et le charme de la station attirent chaque année une importante population touristique qui triple sa population durant l'été.

Les services culturels s'articulent autour d'une école de musique intercommunale, d'un cinéma (gestion par une société d'économie mixte), d'une salle de spectacles Etoile de Jade et d'un programme d'actions culturelles pilotés par le service culturel municipal.

Depuis des années, la gestion de la bibliothèque est confiée à l'association Brèv'Lire. La décision de municipaliser la médiathèque a été adoptée en 2021 afin de définir et de conduire un nouveau projet de lecture publique.

Placé(e) sous la responsabilité de la responsable de la médiathèque, vous assurez les principales missions et activités suivantes :

➤ Participer à la vie et à la qualité du service d'accueil des publics :

- Accueils individuels et collectifs
- Enregistrement des opérations de prêts / retours /réservations
- Rangement, classement et mise en valeur des collections
- Aide aux usagers dans leur prise en main des outils multimédia mis à disposition (poste, imprimante, site web...)
- Gestion des rappels et retards
- Aide à la formation des bénévoles

➤ Gérer le secteur jeunesse (sous réserve d'un accord du nouveau responsable), ce qui englobe :

- L'acquisition, le traitement et la gestion des collections dans le respect de la politique documentaire : sélection, réception, catalogage, équipement, désherbage
- La conception et l'animation d'actions culturelles et d'animations notamment jeunesse
- La contribution à des partenariats avec les établissements médico-sociaux et culturels du territoire ;
- La création d'outils permettant le suivi des activités du service (statistiques, tableaux de bord etc.)

➤ Participer à la promotion des services de la bibliothèque auprès des habitants par :

- La création de contenus hebdomadaires pour l'alimentation des réseaux sociaux (conseils lecture, actualités, etc.)
- La Participation à la réécriture du projet de service
- La Participation au développement du multimédia
- La Participation à l'élaboration de supports de communication

## **PROFIL :**

### Connaissances requises

Connaître l'environnement territorial

Connaître le fonctionnement et le règlement de la médiathèque.

Connaître les principes et méthodes de la recherche documentaire dans le catalogue et le classement des documents.

Connaître les normes de sécurité des établissements recevant du public (ERP).

Connaître les principes d'indexation, de cotation, de rangement et d'inventaire.

Connaître les logiciels de bibliothèque.

Savoir utiliser les outils de bureautique.

Connaître les règles d'hygiène et de sécurité.

Méthodes d'analyse et de diagnostic

### Compétences requises

Maîtriser l'outil informatique, les logiciels courants et spécifiques aux bibliothèques

Savoir rendre compte de son activité

Savoir organiser son travail

### Qualités requises

Avoir un goût affirmé pour le service public et de la qualité de l'accueil

Être dynamique et apte au travail en équipe

Faire preuve de qualités relationnelles

Faire preuve de neutralité et de discrétion

Être rigoureux et polyvalent

Disposer d'un sens de l'accueil.

Être rigoureux et méthodique.

Être organisé et efficace.

Autonomie dans l'organisation de son travail

## **Conditions d'exercice du poste :**

**Temps de travail** : à temps complet, du mardi au samedi.

Possibilité d'intervenir le lundi, le dimanche ou en soirée, selon les événements organisés par la Bibliothèque ou par la Ville qui nécessiteraient la participation des agents de la bibliothèque municipale

Manutention de documents et matériels liés à l'activité de la bibliothèque

Grade : Adjoint du patrimoine / Adjoint du patrimoine principal de 1<sup>ère</sup> classe / Adjoint du patrimoine principal de 2<sup>ème</sup> classe

**Avantages liés au poste** : Rémunération statutaire, régime indemnitaire, Prime de fin d'année, participation employeur prévoyance complémentaire, CIA, COS 44

**Lieu d'exercice des fonctions** : Espace Jules Verne, 30 Avenue Jules Verne, 44250 Saint-Brevin-les-Pins

**Date limite de candidature** : 23 octobre 2021

**Pour candidater**, merci d'adresser votre lettre de motivation, votre CV, votre dernier arrêté de situation, votre dernier bulletin de paye, vos 3 derniers entretiens d'évaluation et votre RQTH le cas échéant au service des ressources humaines soit par courrier :

Mairie de Saint-Brevin-les-Pins

Place de l'Hôtel de Ville

44250 SAINT BREVIN LES PINS

soit par mail : [recrutement@cc-sudestuaire.fr](mailto:recrutement@cc-sudestuaire.fr)