



Mairie de PLOUIDER
29260

ADJOINT DU PATRIMOINE

FICHE DE POSTE

MISSIONS PRINCIPALES :

- Accueil du public lors des permanences d'ouverture de la médiathèque
- Gestion du prêt et communication des ouvrages avec l'utilisation d'un logiciel adapté au métier
- Trouver et ranger des documents en accès direct ou en réserve
- Contrôler la qualité de conservation et la cohérence du rangement des collections
- Gestion des abonnements
- Identifier les besoins des usagers et les conseiller en matière de lecture et de documentation
- Participer à l'enrichissement des collections bibliographiques et numériques
- Procéder aux commandes des ouvrages choisis en partenariat avec l'association des bénévoles
- Gestion du budget alloué pour le développement de la médiathèque
- Régisseur de recettes dans le cadre de l'encaissement des abonnements
- Formation de l'équipe des bénévoles
- Réalisation d'animations autour du livre, de la lecture et de l'espace multimédia, notamment avec les structures liées à l'enfance (écoles, micro crèche, espace Jeunes, REPAM)
- Intégration au réseau des médiathèques de la Communauté Lesneven Côte des Légendes

CONDITIONS D'EXERCICE DES FONCTIONS :

- Temps de travail : non complet 22h30 par semaine
- Travail à la médiathèque, avec des déplacements à la bibliothèque départementale de prêt et sur le lieux d'animation
- Disponibilité pour assister à des réunions de commissions le soir, notamment lors de la définition des projets de l'année en cours
- Utilisation de logiciels de bureautique pour la partie administrative et spécifique pour la partie gestion des prêts
- Adaptabilité aux usagers avec risques de tension

RELATIONS FONCTIONNELLES :

- Relations directes avec les usagers (individuels et groupes)
- Relations permanentes avec les bibliothécaires du réseau des médiathèques
- Relations avec les élus en charge de la culture, la secrétaire générale, les services administratif et technique, les bénévoles de l'association
- Contacts avec les fournisseurs et le milieu éditorial

COMPETENCES MOBILISEES :

SAVOIRS :

- Titulaire d'un diplôme professionnel (DEUST, DUT, CAFB, diplôme universitaire) ou à défaut d'un baccalauréat littéraire.
- Bonne culture générale littéraire et cinématographique
- Connaissance de l'offre éditoriale
- Connaissance des règles de classement et de rangement des documents en accès direct
- Connaître le vocabulaire, les procédures et les codes réglementaires relatifs à l'activité de la médiathèque
- Utilisation du logiciel de gestion des prêts d'ouvrages (ORPHEE)

SAVOIR FAIRE :

- Appliquer les procédures de prêt et de communication des documents
- Assister les usagers dans la recherche et la gestion de l'information sur place et en ligne
- Participer à l'enrichissement des collections de la médiathèque
- Adapter son intervention aux différents publics
- Capacité en gestion de projets

SAVOIR ETRE :

- Esprit d'équipe, esprit d'initiative, organisé, réactif, devoir de confidentialité
- Sens du service public, polyvalence, disponibilité, dynamisme