

MISSIONS

Activités Principales

- Assurer la gestion du fonds de jeux de société et du fonds numérique : achat, inventaire, gestion, promotion.
- Mettre en place des médiations et des animations en lien avec ces fonds auprès de tous les publics.
- Mise en place de partenariats.

Activités secondaires

- Gérer le service public : accueil, opérations de prêt et retour, renseignement, inscription, aide à la recherche. Privilégier l'accueil et l'orientation du public en cas d'affluence.

DONNEES RELATIVES AU POSTE

Conditions d'exercice

Travail en médiathèque ;

Travail le samedi matin.

Déplacements occasionnels dans le cadre des acquisitions, d'actions « hors les murs » et pour des réunions de secteur.

Horaires et rythmes variables en fonction de l'affluence des publics et des animations.

Autonomie et responsabilités

Autonomie de proposition et d'action dans le développement des actions autour du numérique, des jeux et des animations.

Responsabilité intellectuelle.

Relations fonctionnelles

Responsable hiérarchique direct : responsable de la médiathèque

Relations directes avec les usagers (individuels et groupes) ; échanges réguliers avec les autres bibliothécaires, notamment pour l'élaboration de choix d'outils et d'animations

Relations régulières avec les services de la collectivité (communication, financiers ou technique)

Relations suivies avec les acteurs de la vie locale (associations) et les professionnels de l'action éducative, artistique et culturelle

COMPÉTENCES REQUISES – SAVOIR-FAIRE

- Maîtriser les outils informatiques et multimédia.
- Savoir réaliser une veille documentaire
- Connaître les droits de propriété intellectuelle
- Connaître des méthodes de classement et d'archivage
- Avoir des techniques d'animation de groupe
- Connaître les pratiques culturelles des jeunes et des adolescents.
- Connaître les outils de médiation (réseaux sociaux, blog, portail...)

SAVOIR-ETRE

- Être curieux, ouvert, et savoir transmettre sa passion pour le jeu aux autres.
- Avoir la capacité à travailler avec différents publics et différentes équipes.
- Savoir gérer un litige avec un usager
- Excellent sens relationnel
- Sens du travail en équipe
- Sens du service public
- Écoute, dialogue
- Esprit d'initiative
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve

Poste permanent à pourvoir rapidement

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation)

A M. le Maire à l'adresse suivante :

Mairie – 2 place de la Mairie – Pont du Fossé – 05260 St-Jean-St-Nicolas
Ou par courriel : mediatheque@st-jean-st-nicolas.fr