



La Communauté d'Agglomération du Bassin d'Aurillac

(Cantal/ 25 communes / 300 agents / 56 000 habitants)

Recherche pour son service Médiathèque
(Direction Générale Adjointe)

un(e) Médiathécaire (poste à pourvoir le 01/12/2020)

Recrutement par voie Statutaire / contractuelle

Cadre d'emplois : des Adjoints territoriaux du patrimoine Catégorie : C

Grade minimum attendu : Adjoint du patrimoine

Filière : Culturelle

Poste à Temps Complet

Poste ouvrant droit à la NBI : oui non / Diplôme minimum attendu : Baccalauréat + formation

métiers du livres

• Les missions du service et du poste

La(les) mission(s) du service, du pôle, de la cellule :

La médiathèque du Bassin d'Aurillac est un service public destiné à favoriser l'accès de chaque usager aux livres, périodiques, jeux, documents sonores et visuels, ainsi qu'à Internet et aux autres ressources multimédias. Elle contribue aux loisirs, à l'information, à l'éducation permanente et à l'activité culturelle en proposant un éventail de choix pluridisciplinaires.

La mise à disposition des collections se fait par différents moyens : consultation sur place, consultation à distance des ressources numériques, emprunt à domicile et actions culturelles proposées par le personnel de la Médiathèque.

La(les) mission(s) du poste :

Contribuer au bon fonctionnement et au développement des services de la Médiathèque, et plus particulièrement du pôle fiction.

• Les relations hiérarchiques du poste

Poste du responsable hiérarchique direct : Responsable Pôle Fiction

Responsabilités d'encadrement liées au poste de l'agent : Oui Non

Date limite de candidature 20 novembre 2020

•Les activités du poste

Enumérer les activités (ensemble de tâches homogènes) par des verbes (accueillir, instruire, etc.) en les qualifiant sommairement (quelles prestations, pour qui, quand, comment, de quelle manière, etc.). Essayer (sauf cas particulier) de limiter l'énumération à une dizaine d'activités. Les présenter dans un ordre logique.

| Les activités du poste | Temps indicatif à consacrer (%) |
|--|---------------------------------|
| Les activités principales : | |
| Pour l'espace Fiction : | |
| Participation à la gestion des collections et plus particulièrement des collections de fiction adultes : acquérir, récupérer les notices bibliographiques, indexer, désherber, classer les collections (tout support), effectuer la veille documentaire sur son secteur d'acquisition, bulletiner les revues. | |
| Accueil du Public : aider, orienter et renseigner, accueillir les groupes avec des actions spécifiques. | |
| Pour l'ensemble du service : | |
| Participation à l'accueil général : accueil du public, renseigner, orienter et conseiller, enregistrer les prêts/retours de document, inscrire les adhérents, encaisser les services payants- Fonction de mandataire | |
| Participation à l'action culturelle : participer à la mise en œuvre des actions culturelles et au développement de partenariats. | |
| Les activités secondaires / ponctuelles : | |
| Appui ponctuel sur les autres pôles : accueil du public : renseigner, orienter et conseiller, ranger et classer les collections (tout support, tout espace) | |

•Les compétences attendues du poste

Indiquez les diplômes, autorisations de conduite, habilitations ou autres obligatoirement requis pour occuper le poste.

Les qualifications requises et formations indispensables à l'exercice du poste

Formation/expérience confirmée en bibliothéconomie de base et/ou dans les métiers du livre.
Bonne pratique de l'action culturelle.
Solide culture générale (notamment littéraire et éditoriale) et curiosité intellectuelle.
Connaissance du multimédia, des réseaux sociaux ainsi que des outils bureautiques (libre office, pant.net.....)
Qualités organisationnelles, aptitude à la polyvalence, réelle capacité d'adaptation et sens affirmé du travail en équipe et du service public.

A partir des activités énumérées au point précédent, dresser la liste des compétences associées que doit posséder le titulaire du poste. Il s'agit des compétences nécessaires à la tenue optimale du poste

| Les compétences et techniques requises | Niveau d'exigence attendue | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | 1 Base | 2 Maîtrise | 3 Expertise |
| Les savoirs / connaissances théoriques : | | | |
| Utilisation du système informatique de gestion de bibliothèque | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Catalogage UNIMARC | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Indexation RAMEAU | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

| Les compétences et techniques requises | Niveau d'exigence attendue | | |
|--|----------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | 1 Base | 2 Maîtrise | 3 Expertise |
| Les savoir-faire / connaissances pratiques : | | | |
| Connaissance du fonds | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Bureautique, internet et réseaux sociaux | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Maîtrise à court terme des outils métiers (SIGB, UNIMARC, RAMEAU) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Qualités de médiation orale (s'exprimer en public) et écrite (publications diverses) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Les savoir-être professionnels (attitudes, comportements): | | | |
| Sens du travail en commun et relations avec le public | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Ponctualité, assiduité, disponibilité, discrétion | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Aptitude à s'adapter au changement | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Intérêt pour la vie culturelle et l'intercommunalité | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Date limite de candidature 20 novembre 2020

● L'environnement du poste

Indications des spécificités du poste (selon nécessités) :

Contraintes particulières (astreintes, cycles de travail, horaires, prise des congés, contact avec le public...) : Travail en roulement quotidien et hebdomadaire, cycle sur 15 jours (lundi-samedi /mardi-vendredi), 2 journées continues (mercredi et samedi), 3 astreintes par an, contraintes horaires suivant la programmation des actions culturelles.

● **Mode d'organisation du travail** :

Travail en équipe : Oui Non Nature principale du poste : Sédentaire Catégorie Active

● **Gestion des temps** (horaires de travail, cycle de travail, ...) : 36 heures sur un cycle de 15 jours (semaine 1 =31h, semaine 2 = 41h)

● **Déplacements** (nature et fréquence) :

Nature : CABA Hors CABA (à préciser si fréquent) : **Rarement**

Fréquence : Journalière Hebdomadaire Autre (à préciser) : **suivant action culturelle**

● **Risques professionnels** : (ex : travail en hauteur, port de charges, utilisation de produits...) : **Travail sur écrans, gestes répétitifs**

● Les relations transverses du poste

En interne (autres services, élus...) : **dans le cadre de participation à des projets transverses selon l'action culturelle (communication, centre aquatique..)**

En externe (usagers, partenaires, prestataires, ...) : **partenariats divers avec les structures culturelles du territoire et l'éducation nationale. travail en relation directe avec les usagers.**

Vous souhaitez plus de renseignements ?

Merci de contacter Mme Carine QUIERS ou Mme Valérie DEBOTH, service Ressources Humaines au 04.71.46.86.49 ou envoyer un mail à rh@caba.fr

Notre offre vous intéresse ?

Les candidatures avec lettre de motivation, CV, copie des diplômes, (si statutaire dernier arrêté administratif) sont à adresser à :

Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération du Bassin D'Aurillac

3,place des Carmes

CS

15015 Aurillac Cedex

ou par mail à : contact@caba.fr

Date limite de candidature :

20 novembre 2020