

*La Commune d'Épernon (5 615 habitants)
Recrute*

UN/UNE AGENT DE MEDIATHEQUE « LA PERGOLA » A TEMPS COMPLET

Cadre d'emplois des Adjointes du Patrimoine (cat C)

Sous l'autorité de la Responsable de la Médiathèque « La Pergola », vous assurerez l'accueil du public, aide et conseil personnalisé aux actions culturelles et promotion de la lecture publique.

MISSIONS

Accueil du public :

- Apporter aux usagers en accueil et un conseil personnalisé ;
- Former les usagers aux outils et services de la médiathèque ;
- Veillez à l'accessibilité et à la lisibilité des collections, des espaces et des services ;
- Participer aux missions parapublic (réservations, rangement, animations...).

Action culturelle :

- Contribuer à la mise en œuvre des animations proposées aux différents publics, dans et hors les murs, y compris avec les autres services de la collectivité ;
- Assurer la contribution du service aux actions municipales, notamment culturelles.

Collections :

- Participer au traitement des collections ;
- S'assurer de la valorisation et de la médiation des collections ;
- Assurer et maintenir l'attractivité et la pertinence des collections ;
- Assurer une mise en valeur attractive et adaptée à l'actualité littéraire/média.

Aménagement des espaces et développement des services :

- Participer à la mise en valeur des collections ;
- Mettre en œuvre les services proposés au public.

COMPÉTENCES ET APTITUDES REQUISES

Savoirs :

- Connaissance des évolutions et des enjeux des politiques culturelles et de lecture publique en particulier ;
- Excellente culture générale ;



- Connaissance de la production éditoriale et de ses acteurs ;
- Connaissance des publics d'une médiathèque.

Savoir-être :

- Très bon relationnel ;
- Curiosité ;
- Travail en autonomie ;
- Sens du service public.

Savoir-faire :

- Capacité d'organisation, de rigueur ;
- Maîtrise des techniques d'accueil de groupes ;
- Savoir développer des partenaires ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques (pack office) et numérique ;
- Capacité de rédaction, d'analyse et de synthèse ;
- Capacité à travailler seul ou en équipe ;
- Neutralité et discrétion professionnelle ;
- Savoir rendre compte.

Bulletin n° 2 du casier judiciaire exempt de mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions.
Permis B en cours de validité exigé.
Expérience sur un poste similaire souhaitée.

DONNÉES RELATIVES AU POSTE

Conditions d'exercice :

- Accueil du public ;
- Autonomie dans l'organisation du travail ;
- Travail sur écran, téléphone ;

Temps et horaires de travail :

Temps complet 37 heures hebdomadaires du mardi au samedi

Contrat et rémunération :

Titulaires : Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + CNAS + Participation employeur
Protection Sociale Complémentaire + Prime annuelle.

Contractuels : Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + CNAS (6 mois d'ancienneté
minimum) + Protection Sociale Complémentaire.

Poste à pourvoir au 6 mars 2025

Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation à :

Monsieur le Maire
Service Ressources Humaines
8 rue du Général Leclerc
28230 ÉPERNON
ressourcesshumaines@ville-epernon.fr
02 37 83 78 39 ou 02 37 83 88 84