Recrutement d'un(e) adjoint du patrimoine

en médiathèque municipale

Commune de RUFFEY-Lès-ÉCHIREY – 21490

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Adjoint(e) territorial(e) du patrimoine en médiathèque municipale
Grade / filière : filière culturelle - emploi statutaire Catégorie C (selon grille collectivités territoriales) – CDD de 3 ans
Temps de travail : temps partiel : 12 heures hebdomadaires répartis sur 4 jours : lundi, mardi, jeudi et vendredi. Créneaux horaires : 15h à 18h (Accueil et travail administratif)
Responsable hiérarchique : Maire de Ruffey-Lès-Echirey
Lieu de travail : médiathèque de Ruffey-Lès-Echirey – Chemin du Basmont
Prise de poste : lundi 6 septembre 2021.

Profil recherché :

– **Connaissance** : Bon niveau de culture générale.

– **Savoir-faire** :
- Bonne maitrise de l'outil informatique, d'internet et de la bureautique,
- Compétences dans l'animation de groupes,
- Aisance relationnelle et pédagogique,
- Goût du travail avec les enfants, les adolescents et les adultes,
- Enthousiasme pour partager ses connaissances,
- Goût pour l'accompagnement de publics variés,
- Aptitude à entrer en relation aisément,
- Sens du dialogue,
- Sens de l'accueil et du service public,
- Aptitude à concevoir des projets d'animations et supports pédagogiques,
- Qualités d'expressions écrite et orale,
- Capacités d'écoute et de synthèse.

– **Savoir être** : Dynamisme, créativité, autonomie, fiabilité, disponibilité, esprit d'équipe, polyvalence, force de proposition, bonne capacité d'écoute et d'adaptation, ouverture d'esprit, capacité à l'auto-formation.

Missions :

En lien avec la politique culturelle communale, gestion de la médiathèque et de son espace numérique.

* Gestion de la médiathèque,
* Accompagnement des bénévoles et des usagers dans la découverte de la structure,
* Communication (site web, affiches, etc…),
* Proposition et développement de partenariats.

Activités et tâches principales du poste :

Gestion de la médiathèque

- Fait découvrir la médiathèque,
- Inscrit les nouveaux adhérents,
- Assure la gestion des inscriptions, des prêts et des retours de livres et la gestion des relances,
- Veille à l'application du règlement intérieur,
- Participe à l'acquisition, le catalogage, l'équipement, la réception et l'indexation de livres et magazines,
- Assure le rangement, le désherbage, la réparation et l'inventaire des documents,
- Commande, réceptionne et suit les ouvrages,
- Gère les abonnements et diverses fournitures,
- Effectue une veille sur les outils et les ressources,
- Assure la saisie annuelle des données demandées par le Ministère de la Culture.

Accompagnement des bénévoles et des usagers dans la découverte de la structure

- Encadre et accompagne les bénévoles de la médiathèque
- Accueille et renseigne tous les publics,
- Assure l'accueil téléphonique,
- Prendre note des besoins des usagers.

Veille de la communication (site web, affiches, logiciel, etc…)

- Assure la communication,
- Prépare des affiches et flyers,
- Propose et organise des expositions.

Proposition et développement de partenariats

- Coordonne les actions avec les écoles, le périscolaire, les assistantes maternelles et la micro crèche,
- Se tient informé des évènements d'autres médiathèques et de la MCO (Médiathèque de Côte d'Or),
- Participe aux manifestions de la MCO (« coups de contes » et « ça papote », etc..), de la Communauté de communes NeT (Norge et Tille) (ex : salon du livre) qui a lieu tous les deux ans et à celles de la commune (concours de dessin, ateliers, expositions, conférences, etc..),
- Prépare des séquences pédagogiques et d'animations autour du livre et de la lecture (scolaire et périscolaire).

Relations fonctionnelles :

- Relations avec le maire,
- Relations avec la responsable et les bénévoles de la médiathèque,
- Relations avec le service maintenance du logiciel informatique,
- Collaboration avec la MCO,
- Participation aux réunions de la médiathèque de Côte d'Or.

Recrutement :

- Conditions : emploi de la filière culturelle,
- Contrat sur la base de 12 h hebdomadaires.

Conditions et contraintes d'exercice et aptitude requises :

- Horaires réguliers avec amplitude variable liée à des pics d'activité,
- Déplacements occasionnels,
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve.

Contact pour candidater :

Lettre de motivation et C.V. à envoyer à
Madame MUTIN Nadine, Maire de Ruffey-lès-Echirey
Courriel : mairie@ruffeylesechirey.com
1, place du Souvenir
21490 RUFFEY-LES-ECHIREY.