

ADJOINT.E DU PATRIMOINE

SYNTHESE DE L'OFFRE

Employeur :	PROVENCE ALPES AGGLOMERATION
Grade :	Adjoint du Patrimoine Principal 2^{ème} Classe, Cat. C
Date de dépôt de l'offre :	15 Octobre 2024
Type d'emploi :	Emploi permanent – CDD Remplacement
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	Dès que possible
Date limite de candidature :	15 Novembre 2024
Service d'affectation :	Pôle Développement territorial – Service Médiathèque

LIEU DE TRAVAIL

Département du lieu de travail : Alpes-de-Haute-Provence
Lieu de travail : 04160 Château-Arnoux-Saint-Auban

DETAILS DE L'OFFRE

Provence Alpes Agglomération recrute un.e Adjoint.e du Patrimoine, pour la Médiathèque Louis Joseph. Sous l'autorité de la Directrice de la Médiathèque tête de réseau Moyenne Durance, les missions sont :

Service public

- Accueillir les publics : informer et orienter les différents publics ; Gérer les prêts, retours, retards, inscriptions, boîte retours ; Assister les publics pour l'orientation des outils mis à leur disposition (ressources numériques, internet, Wi-Fi, écrans de recherche (Opac), photocopieur)
- Nettoyer et ranger les documents
- Gérer la Régie

Animation des salles de lectures

- Présentations thématiques, actualités, mise en valeur des fonds adultes, jeunesse et adolescents en transversalité

Circuit des documents sonores, imprimés, périodiques et DVD

- Réceptionner et contrôler les commandes
- Enregistrer, cataloguer, indexer, équiper les documents, désherbage et pilon
- Procéder au bulletinage

Politique documentaire : Proposition de la politique documentaire adulte, jeunesse, adolescents

- Acquérir les documents adultes et jeunesse, partitions et imprimés

Action culturelle

- Être force de proposition et porteur de projets d'animations
- Travailler avec des partenaires extérieurs (cinéma, théâtre, associations)
- Participer et proposer des animations pour tous secteurs
- Faire le bilan des animations

Profil demandé :

Savoirs :

- Bibliothéconomie : catalogage, indexation PCDM4
- Connaître l'offre éditoriale du secteur en responsabilité
- Maîtriser les connaissances relatives au fonctionnement d'une médiathèque
- Connaître le Système d'Information et de Gestion des Bibliothèques (SIGB)

Savoir-faire :

- Maîtriser les outils numériques (SIGB, Word, Excel)
- Maîtriser la récupération de notices
- Appliquer les procédures mises en place par le service : règlement intérieur, règles de conservation des documents et règles de sécurité

Savoir-être :

- Avoir le sens du service public
- Travailler en équipe
- Disponibilité
- Polyvalence
- Rigueur
- Ponctualité
- Goût pour l'accompagnement des publics

Relations fonctionnelles

- Interne : Relations directes avec les usagers (individuels et groupes), relations avec la responsable tête de réseau et avec les équipes de la médiathèque et du réseau.
- Externe : Contacts avec les services techniques et les prestataires externes

Spécificités du poste :

Travail parfois en week-end et en soirée selon les animations si nécessaire

Rémunération : En référence de la grille indiciaire + régime indemnitaire lié à la fonction.

Contact et informations complémentaires : CV et lettre de motivation à transmettre au service des Ressources Humaines à l'adresse suivante : recrutement@provencealpesagallo.fr

Téléphone : 04 92 32 42 10

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.