

<b>DIRECTION DE LA CULTURE</b>	<b>SERVICE : MEDIATHEQUE Elsa Triolet</b>
<b>CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS TERRITORIAUX DU PATRIMOINE</b>	
<b>CATEGORIE C</b>	
<b>RESPONSABLE HIERARCHIQUE : Responsable du secteur jeunesse</b>	
<b>RECRUTEMENT PERMANENT</b>	

<b>FONCTIONS &amp; RESPONSABILITES</b>	<b>EMPLOI :</b>
Participer à l'acquisition, à la promotion, à l'entretien des collections et accueillir le public.	<b>UN·E AGENT·E DE BIBLIOTHEQUE Secteur Jeunesse</b>

<b>MISSIONS PRINCIPALES :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurer la constitution, le traitement et la mise en valeur de l'espace et des collections</li> <li>▪ Assurer l'accueil physique et téléphonique des publics et relations avec les usagers</li> <li>▪ Gérer les prêts, retours et réservations</li> <li>▪ Participer à la mise en œuvre de la médiation avec les différents publics dans et hors les murs</li> <li>▪ Participer à la gestion des périodiques (bulletinage, archivage, désherbage)</li> <li>▪ Etre force de proposition au sein du secteur, notamment en matière de services et de projets d'animation</li> <li>▪ Assurer et animer les accueils de groupe</li> <li>▪ Développer les partenariats en lien avec le territoire</li> <li>▪ Appui et polyvalence dans le champ de ses compétences aux autres secteurs de l'établissement</li> <li>▪ Appliquer les règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail</li> </ul>

<b>PROFIL :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formation dans les métiers du livre</li> <li>▪ Bonne connaissance de la littérature jeunesse</li> <li>▪ Expérience souhaitée en médiathèque (idéalement en secteur jeunesse)</li> <li>▪ Maîtrise des techniques professionnelles, de l'outil informatique et des nouvelles technologies</li> <li>▪ Etre à l'aise avec les publics enfants et adolescents</li> <li>▪ Sens du travail en équipe et qualités relationnelles</li> <li>▪ Rigueur, organisation et esprit d'initiative</li> <li>▪ Disponibilité et réactivité</li> <li>▪ Garant·e de l'image du service public</li> </ul>

<b>CONDITIONS D'EMPLOI :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Temps complet</li> <li>▪ 36 h 30 hebdomadaires – 9 jours de RTT</li> <li>▪ RIFSEEP</li> <li>▪ Travail du mardi au samedi</li> <li>▪ Horaires variables ponctuellement les week-ends et soirées lors d'évènements (braderie, nuit de la lecture...)</li> <li>▪ Poste à pourvoir <b>dès que possible</b></li> </ul>

**Veillez adresser votre candidature (CV, lettre de motivation, dernier arrêté de situation administrative, dernier entretien professionnel et dernier bulletin de salaire pour les candidat·es titulaires de la Fonction Publique) à l'attention de :**

Monsieur le Maire – Hôtel de Ville – 1 Rue Louis Aragon – CS 20779 – 56607  
LANESTER Cedex ou par courrier électronique à l'adresse suivante :  
[recrutement@ville-lanester.fr](mailto:recrutement@ville-lanester.fr) jusqu'au **8 Septembre 2024**.

**P/LE MAIRE**

Philippe JESTIN, Adjoint au Maire  
Chargé des Relations Humaines et du  
Développement des Services Publics