

Recrute pour sa Médiathèque

Un Référent « Périodiques et circuit du document » (F/H)

*Cadre d'emplois des Assistants territoriaux de conservation
du Patrimoine et des bibliothèques*

MISSION

Equipement structurant, La Grande Passerelle est à la croisée d'un grand nombre de politiques publiques auquel elle contribue activement. Pour ce faire, l'activité de la médiathèque, qui accueille chaque année 270 000 visiteurs et prête 470 000 documents, est encadrée par un projet stratégique de service 2022-2026 qui détermine des axes de travail en vue de consolider son activité. Au sein d'une équipe de 34 agents structurée en pôles thématiques, sous l'autorité de la responsable du pôle Adultes et informatique documentaire, le référent « Périodiques et circuit du document » œuvre à la constitution et à la valorisation des collections placées sous sa responsabilité et propose des actions de médiation transversales, en lien avec la saison culturelle de l'établissement.

ACTIVITÉS

Coordination et valorisation de l'offre périodiques et circuit du document

- Assurer la gestion et faire vivre les collections périodiques : sélectionner, cataloguer et conserver selon le plan de conservation interne
- Coordonner l'activité avec le correspondant périodiques désigné au sein du pôle Jeunes
- Assurer la médiation auprès des publics à travers un large éventail d'actions culturelles, en direction de tous les publics, en favorisant la participation des usagers à la vie de l'équipement et en veillant à proposer une action ambitieuse en matière d'éducation aux média et à l'information

Circuit du document

- Assurer la supervision des fonctions prêts, retours et réservations de documents à la Médiathèque
- Assurer la supervision de la réparation et de l'équipement des documents dont une majeure partie est externalisée auprès d'un prestataire
- Assurer le suivi logistique des réserves contemporaine et temporaire en veillant à optimiser l'utilisation des espaces de stockage

Accueil du public

- Accueillir et renseigner les publics lors des heures d'ouverture
- Animer de façon ponctuelle des accueils de groupes sur les thématiques portées par le pôle Adultes et informatique documentaire
- Accompagner les usagers lors du prêt et du retour automatisé des documents
- Ranger et classer les collections

Vie du service

- Assurer ponctuellement par délégation du chef de service et par roulement avec les autres cadres de proximité, la responsabilité de l'équipe un samedi sur trois et un dimanche sur six.
- Participer aux réunions du collectif de direction du service et émettre des propositions en vue de garantir son bon fonctionnement
- Participer aux formations collectives
- Effectuer toutes missions nécessaires à la bonne marche du service

PROFIL

- DEUST/DUT/Licence pro « métiers du livre » et/ou diplôme de l'enseignement supérieur en sciences humaines
- Expérience souhaitée sur un poste similaire de médiation et / ou en relation directe avec les usagers

SAVOIR-FAIRE	SAVOIR-ÊTRE
<ul style="list-style-type: none">✓ Bonne culture générale.✓ Bonne connaissance de l'offre de presse dans son ensemble.✓ Utilisation dans un cadre professionnel des réseaux sociaux, blogs et outils de veille.✓ Aisance avec les nouvelles technologies.✓ Aptitude à l'encadrement : diplomatie, équité, sens du service public.✓ Techniques d'animation.✓ Maîtrise des outils de bureautiques (suite office, SIGB).	<ul style="list-style-type: none">✓ Aisance dans l'animation de groupe et de la prise de parole en public.✓ Esprit d'initiative et créativité.✓ Esprit d'équipe.✓ Sens du service public.

PERSONNE À CONTACTER POUR OBTENIR DES COMPLÉMENTS D'INFORMATION

Madame Marie SCHANTÉ
Responsable du pôle Gestion – Direction des Richesses Humaines

CANDIDATURES (CV + lettre de motivation + dernier arrêté de situation administrative) À ADRESSER SOIT :

- Par courrier : Monsieur LE MAIRE - Direction des Richesses Humaines – Service Recrutement permanent - Hôtel de Ville Place Chateaubriand – CS 21826 – 35418 Saint-Malo Cedex **en précisant obligatoirement l'intitulé du poste**
- Par mail : jecandidate@saint-malo.fr

DATE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES : 09/04/2024