

Agent de médiathèque pour le public adulte avec missions réseau (F/H) 31.5 heures hebdomadaires

ROLE

Sous la responsabilité de la directrice de la lecture publique, l'agent assure des missions en direction du réseau. Il développe également les projets en direction du public adulte, notamment le public le plus éloigné des médiathèques.

ACTIVITES PRINCIPALES

Missions réseau

- Référent logistique des échanges de documents pour le réseau nord
- En lien avec le bibliothécaire-réseau, gestion des acquisitions du réseau nord dans le cadre de l'enveloppe budgétaire
- Interlocuteur des équipes du secteur nord pour toutes questions techniques liées au fonctionnement des bibliothèques
- Gestion du service équipement :
 - suivi de la formation des équipes du réseau à l'équipement et à la réparation des documents
 - Suivi des stocks de matériel, commande des fournitures pour les médiathèques communautaires
- Rédaction de la newsletter, gestion des lettres de rappel
- Mise à jour des informations et participation à l'alimentation du portail des médiathèques

Missions secteur adulte

- En lien avec la responsable du site : montage d'actions partenariales, conception de projets en direction des publics adultes
- En lien avec la responsable de site : participation aux acquisitions et à la valorisation des collections physiques et dématérialisées du secteur adulte dans le cadre de la politique documentaire
- Impulsion et mise en œuvre des partenariats avec les structures pour publics empêchés
- Développement des actions hors les murs, suivi du portage à domicile
- Participation au fonctionnement général de la médiathèque :
 - Médiation auprès du public : prêt, retours, inscriptions
 - Assister les usagers dans l'utilisation de l'espace public numérique

PROFIL

Formation aux métiers du livre, du multimédia et aux usages des TIC

Connaissance des ressources et des fonds adultes

Maîtrise des techniques de médiation en direction des publics

Connaissance impérative des outils et ressources numériques, et des pratiques multimédia Web 2.0

Maîtrise de la bibliothéconomie et des outils documentaires (SIGB, outils informatiques, formats de catalogage, classifications, langages documentaires)

Capacité d'impulsion et de médiation

Sens du travail en équipe et du service public, qualités relationnelles, adaptabilité

Bonne culture générale

Autonomie, rigueur et organisation.

Permis B obligatoire

POSTE

Lieu de travail : le territoire de Bièvre Isère Communauté – poste basé à St-Jean de Bournay

A temps non complet (31.5h/35) annualisé, travail le samedi, exceptionnellement le dimanche, jours fériés ou soirée

Rémunération statutaire + régime indemnitaire

Ouvert sur le grade d'adjoint du patrimoine

A pourvoir dès que possible

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES : auprès d'Aude LALLOUETTE au 04 74 20 99 39 / 06 35 23 89 78

Merci d'adresser votre candidature avant **le 27 juin 2021** à : ressources.humaines@bievre-isere.com