

AVIS DE VACANCE DE POSTE

<p style="text-align: center;">LOCALISATION DU POSTE</p> <p>Commune du Mée-sur-Seine Direction : Services à la population Service : Affaires culturelles Site : Médiathèque</p>	<p style="text-align: center;">DESCRIPTIF DU POSTE</p> <p>Intitulé du poste : Agent du patrimoine Espace Jeunesse de la médiathèque Filière / Cadre : Selon postulant Contrat : Selon postulant Poste à pourvoir le : 1/11/2022</p>
---	---

La Ville du Mée-sur-Seine recherche
 un agent titulaire non titulaire pour une mission de

Missions

Accueille les publics et entretient les collections (réception, équipement, petites réparations). Contrôle la qualité de la conservation. Gère les opérations de prêt et de retour et inscrit les usagers.

Activités principales

Accueil et orientation du public

- Assurer l'accueil, l'orientation et l'information des publics (inscription, réservation, conseils).
- Renseigner sur les procédures et règles de fonctionnement.
- Effectuer le prêt et le retour des documents et la surveillance des espaces publics.

Traitement technique des collections

- Equipement des documents (livres, périodique, DVD).
- Assurer le classement et le rangement des collections.
- Participer au désherbage, au récolement et inventaire du fonds de la médiathèque

Actions de médiation culturelle

- Participer à l'accueil des groupes scolaires, des crèches, des centres de loisir et des publics spécifiques.
- Participer sous l'autorité de la responsable de l'espace Jeunesse à la mise en valeur des collections
- Participer aux animations
- Participer aux actions hors les murs

Profil

PROFIL DU POSTE	SAVOIR-FAIRE	COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS
<ul style="list-style-type: none"> - Bonne connaissance de la littérature de jeunesse et des pratiques culturelles des jeunes - Compétences en terme d'accueil des scolaires, de la petite enfance, des familles - Capacité à animer des séances de conte et de lecture à voix haute - Capacité à travailler en transversalité et en partenariat - Capacité créative - Volonté de formation - Capacités physiques pour la maintenance des livres, du montage et démontage des 	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité à prendre du recul, à analyser les situations - Capacité d'adaptation de son comportement en fonction du public et de la situation - Qualités relationnelles, d'analyse de situations et d'organisation - Communication et ouverture au dialogue - Etre capable de travailler en équipe - Savoir respecter les consignes - Etre capable d'aller au-devant des publics, même difficiles 	<ul style="list-style-type: none"> - Etre autonome tout en rendant compte - Etre organisé(e) et rigoureux (se) - Faire preuve d'un grand sens relationnel - Faire preuve d'une grande curiosité professionnelle - Avoir un esprit d'initiative - Faire preuve de discrétion à l'égard des usagers et des situations - Pouvoir se rendre disponible - Avoir le sens du service public et en partager les

expositions -Compétence dans l'utilisation de l'outil informatique (logiciel métier, Internet et bureautique-	- Avoir le sens de la polyvalence - Capacité d'adaptation aux contraintes du service	valeurs - Ponctuel(le) - Qualités relationnelles d'écoute et de dialogue - Esprit d'initiative - Aptitude à la pédagogie - Sens de l'organisation - Etre disponible - Faire preuve de neutralité et de discrétion
--	---	--

Particularités du poste

Temps complet (39h00)

Horaires du mardi au samedi.

Travail en soirée possible selon la programmation culturelle

Modalités

Pour tous renseignements complémentaires vous pouvez contacter le service Carrière et Paie Ressources Humaines, tél : 01 64 14 28 21 / mail : fabienne.smadja@lemeesurseine.fr

Les candidatures doivent être accompagnées impérativement des documents suivants :

- lettre de motivation et CV et être transmises au service carrière et paie aux ressources humaines, de préférence par courrier électronique à l'adresse suivante : recrutementrh@lemeesurseine.fr

Date de clôture : **20/9/2022** Passé ce délai, les candidatures ne seront plus prises en considération.