

BIBLIOTHECAIRE

Titre/Métier

Bibliothécaire

Cadre d'emplois

Adjoints du patrimoine
Filière culturelle
Catégorie C

Service d'affectation

Direction des Affaires culturelles
Service des Médiathèques

Missions

Médiathèque fonctionnant en réseau avec 16 autres médiathèques situées sur le territoire de l'agglomération yonnaise.
Agent en charge de la gestion des prêts et des retours de documents, conservation des documents.

Relations fonctionnelles

En interne :

Equipe des médiathèques
Direction des Affaires Culturelles
Services Ville et Agglomération

En externe :

Usagers des médiathèques
Fournisseurs
Partenaires (structures culturelles, éducation nationale, maisons de quartier)

Principales responsabilités

Activité n°1

Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers de la médiathèque Benjamin Rabier

- 1.1 Accueillir, renseigner et orienter le public fréquentant la médiathèque
- 1.2 Aider les usagers dans leurs recherches documentaires au moyen du logiciel métier ou par une recherche internet
- 1.3 Gérer les opérations de prêt et de retour des documents
- 1.4 Réceptionner et ranger les documents
- 1.5 Surveiller les espaces publics dans le but d'assurer la sécurité des usagers, des collections, des mobiliers et des matériels

Activité n°2

Informatiser et entretenir le fonds documentaire

- 2.1 Assurer la saisie informatique des documents sur le logiciel métier (cotation : catalogage Unimarc, indexation Rameau, thèmes)
- 2.2 Réaliser ponctuellement l'inventaire du fonds (opération de recatement : vérifications informatique et physique de la disponibilité des documents)

- 2.3 Equiper, réparer et entretenir les documents (couverture par film plastique)
- 2.4 Contrôler l'état de conservation des documents

Activité n°3

Participer aux actions de médiation mises en place au sein de la médiathèque

- 3.1 Participer à la valorisation des collections au travers de la réalisation de dossiers thématiques
- 3.2 Participer à la mise en œuvre des animations (lecture de contes, projections, visites guidées, montage et démontage d'expositions)
- 3.3 Accueillir des groupes et des classes

Compétences/qualités requises

Savoirs (théoriques, métier ...)	Connaissances spécifiques / procédures
Maîtriser les règles de l'expression orale et écrite	Maîtriser les outils bureautiques (word, excel) et la recherche Internet
Etre en mesure de trouver une information pour renseigner ou répondre à la demande de l'utilisateur	Maîtriser le logiciel métier de gestion du fonds documentaire (Decalog SIGB)
Organiser le classement du fonds documentaire	Connaître l'environnement territorial
Maîtriser les techniques documentaires de traitement des documents	
Savoir-faire	Manière de servir, capacités, aptitudes
Accueillir le public avec amabilité	Faire preuve de rigueur et de méthode
Communiquer des informations exactes et vérifiées	Disposer d'une aptitude au travail manuel
Organiser son travail et gérer les priorités	Savoir travailler en équipe
Disposer d'une aptitude à l'animation de groupes	

Lieu d'embauche

Médiathèque Alain SABAUD Bourg sous la Roche

Horaires

Horaires : Emploi du temps déterminé par la direction des Médiathèques sur la base de 35 heures hebdomadaires.

Travail du mardi au samedi, conformément au protocole ATT des médiathèques, tenant compte des nécessités de service public.

Obligation d'assurer chaque semaine entre 17h et 20h de travail en service public.

Avantages liés au poste

- CNAS COSeL
- Participation employeur mutuelle labellisée
- Prise en charge maintien de salaire
- Titre repas