



RECRUTEMENT

Agent de médiation culturelle

| | |
|----------------------------|---|
| Date limite de candidature | 23/06/2023 |
| Date prévue de recrutement | 16/08/2023 |
| Type de recrutement | Contractuel de droit public / Accroissement Temporaire d'activité |
| Grade éligible | Adjoint du Patrimoine |
| Type de poste | Non permanent – Durée 12 mois |

MISSIONS

Descriptif des missions du poste :

Marlenheim, 4.294 habitants, situé à 20 kilomètres à l'ouest de Strasbourg, cherche, un agent de médiation affecté à la Médiathèque (1.500 adhérents, 14.000 documents). Le service est composé de deux personnes (dont le collaborateur faisant l'objet du recrutement) ainsi que d'une équipe d'une vingtaine de bénévoles.

Placé sous l'autorité de la Responsable de la Médiathèque, l'agent de médiation culturelle sera amené à accueillir le public, à mener des actions de médiation et à gérer les prêts et les retours des documents. Il participera à la constitution, la gestion et la promotion des collections et assistera la responsable du service dans la gestion quotidienne de la Médiathèque. Il participera à l'organisation de manifestations et d'animations culturelles.

Missions détaillées :

| Activités | Tâches |
|--|--|
| Accueil et renseignement du public / gestion des transactions de prêt | <ul style="list-style-type: none">- Assurer l'orientation, l'information et la bonne qualité d'accueil des usagers,- Gérer les inscriptions, les prêts (sorties, retours, prolongations, réservations), réceptionner et ranger les documents.- Effectuer des recherches documentaires. |
| Enrichissement des ressources documentaires | <ul style="list-style-type: none">- Sélectionner, commander, réceptionner, cataloguer et désherber les collections, bulletiner les revues,- Préparer les échanges de documents avec la Bibliothèque Départementale d'Alsace. |
| Mise en œuvre d'animations autour du livre et de la culture notamment | <ul style="list-style-type: none">- Participer au montage des expositions,- Accueillir des groupes,- Participer à l'organisation et à la mise en oeuvre de manifestations de grande envergure (Salon Régional du Livre / Concerts d'été),- Concevoir et participer aux animations culturelles hebdomadaires (accueils d'auteurs, séances de contes, ateliers) et les adapter au public (accueil individuel, groupes de différents âges et différentes natures),- Gérer les accueils scolaires. |
| Aide à la création de supports de communication et mise à jour du portail internet de la Médiathèque | <ul style="list-style-type: none">- Participer à la mise à jour du Guide du lecteur,- Participer à la création des flyers et affiches pour les manifestations,- Participer à la mise à jour le site internet de la Médiathèque,- Participer à la création et à la rédaction de la newsletter mensuelle. |

| | |
|----------------------------------|---|
| Encadrement intermédiaire | <ul style="list-style-type: none"> - Réaliser des actions de formation auprès des bénévoles du service, - Participer au tutorat des stagiaires, - Coordonner une équipe de bénévoles au quotidien ainsi que dans la mise en place d'animations, - Suppléer la responsable de la Médiathèque en cas d'absence. |
|----------------------------------|---|

PROFIL RECHERCHE

| Connaissances et Savoir Faire | Savoir Etre |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de la bibliothéconomie, - Bonne culture générale et littéraire, - Connaissance de la production éditoriale, - Connaissance de l'outil informatique - Maîtrise des techniques d'animation, - Notion des aspects de sécurité dans un établissement recevant du public, - Connaissance de l'environnement territorial. | <ul style="list-style-type: none"> - Avoir le sens du service public, - Etre en capacité de travailler à la fois en autonomie et en équipe, - Savoir faire preuve d'adaptabilité, - Avoir le sens de l'écoute et de l'observation, - Etre rigoureux, - Etre force de proposition, - Savoir organiser son temps de travail et en rendre compte. |

Profil d'études :

- ✓ Cursus scolaire/universitaire en lien avec les métiers du livre.

Divers :

- ✓ Permis B,
- ✓ Une maîtrise des logiciels métiers (notamment DECALOG) serait un plus,
- ✓ Port de charge occasionnel.

CONDITIONS DE TRAVAIL / AVANTAGES LIES AU POSTE

| | |
|--------------------------------|---|
| Affectation | Marlenheim – Service Culturel / Médiathèque |
| Temps de travail | Temps complet (35h00) Travail du mardi au samedi |
| Avantages liés au poste | Travail en soirée et week-end de façon occasionnelle Régime indemnitaire / 13 ^e mois / Participation Santé et Prévoyance / Titres restaurant / Comité National d'Action Sociale |

MODALITES DE DEPOT DES CANDIDATURES

Le dossier de candidature, composé d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae est à transmettre à

Monsieur le Maire
Hôtel de Ville
1, Place du Maréchal Leclerc
67520 MARLENHEIM

Un dépôt électronique est possible à l'adresse suivante : mairie@marlenheim.fr

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Contacts :

- Médiathèque – 03.88.87.69.37. – mediatheque@marlenheim.fr
- Direction Générale des Services – 03.88.59.29.59. – f.giessenhoffer@marlenheim.fr