





Adjoint du patrimoine médiathèque (H/F)

55 - BAR LE DUC -  Localiser avec Mappy

Actualisé le 05 novembre 2018 - offre n° 079LVNC

Vous veillez aux œuvres, accueillez le public, orientez et renseignez les visiteurs, vous assurez du respect des règles de sécurité par le public. Vous êtes responsable des opérations de prêts et de retour et des inscriptions des usagers; vous conservez et assurez la promotion des collections ainsi que de leur entretien (réception, équipements, petites réparations); vous participez à des animations dédiées aux différents publics. Vous assurez également la réception des classes et êtes amené(e) à intervenir en halte-garderie ou en PMI. Vous tenez également la régie recettes et participez à l'animation du portail internet. Vous maîtrisez les règles de la communication orale, téléphonique et écrite, connaissez le fonctionnement et la logique d'organisation d'une médiathèque, les principes et méthodes de recherche documentaire dans les rayons et catalogues en ligne, d'indexation, de cotation, de tri, de rangement et d'inventaire et équipez les documents de cote, antivol, code barre...

-  Contrat à durée indéterminée
Contrat travail
-  25H Horaires normaux
du mardi au samedi
-  Salaire : statutaire+chq déjeuner/vacances
-  Déplacements : Ponctuels Départemental

PROFIL SOUHAITÉ

Expérience

6 mois - sur poste similaire



Savoirs et savoir-faire

Accueillir une clientèle

Actualiser les documents, les informations et fonds documentaires d'une activité

Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité

Concevoir des documents, produits documentaires (catalogue, revue de presse, ...) et les mettre à disposition des acteurs concernés

Contrôler l'état de conservation de documents

Effectuer des opérations de remise en état et de restauration de documents

Enregistrer et suivre les prêts, emprunts (inscriptions, sorties, retours) des documents

Exploiter un système de gestion documentaire

Logiciels de gestion documentaire

Mettre à disposition d'un public des fonds documentaires

Normes rédactionnelles

Outils bureautiques

Réaliser une veille documentaire (collecte, analyse etc.)

Rechercher des informations documentaires

Renseigner un public sur l'utilisation de supports et outils documentaires

Techniques d'inventaire

Techniques de communication

Techniques de conservation de documents

Traiter l'information (collecter, classer et mettre à jour)

Utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise, ...)

Savoir-être professionnels

Travail en équipe

Sens de la communication

Curiosité

Formation

Bac ou équivalent



Permis

B - Véhicule léger Exigé



INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Secteur d'activité : Administration publique générale

- Candidatures en cours : 10

Veillez adresser votre CV et une lettre de motivation en précisant le numéro de l'offre : 079LVNC.

À partir de votre espace personnel :

Cette offre d'emploi est gérée par l'agence :



Pôle Emploi BAR LE DUC
77 RUE ERNEST BRADFER BP70525
55012 BAR LE DUC
+ lettre de motivation

🕒 Signaler cette offre