

Département du Nord  
Arrondissement de Valenciennes



Ville de Beuvrages

## Fonction / Intitulé du poste

Agent polyvalent en médiathèque

Recrutement en raison  
d'une surcharge d'activité

**Direction ou Service : Service Éducation, Enfance, Jeunesse, Sports et Affaires Culturelles.**

**Identification du titulaire du poste :**

**Filière / Catégorie / Grade et échelon : Non titulaire de droit public**

**Temps partiel – CDD 70%**

### Rôles :

- Participer aux tâches quotidiennes de la médiathèque (Accueil des publics, animations, traitement des collections, ...)

### Enjeux :

- Promotion de la lecture publique
- Aide à l'animation, à l'accueil des publics

### **Missions et responsabilités (activités principales, degré d'autonomie, initiatives)**

#### Activités principales :

- Assurer des permanences à l'accueil de la médiathèque et dans les espaces : orienter, informer, inscrire les usagers, présenter les services
- Assurer la qualité du service public, veiller à l'application des règles de sécurité
- Accompagner les opérations de prêt, retour sur les bornes RFID
- Accueillir et participer aux animations des groupes (écoles, crèches...) et du grand public
- Assurer le reclassement des collections des espaces publics
- Assurer le traitement de documents tous supports (réception, catalogage et équipement, désherbage)

#### Activités spécifiques :

- Equiper, nettoyer et réparer les documents

#### Degré d'autonomie :

- Sous l'autorité de la directrice de la médiathèque

### **Technicité du poste (savoir-faire)**

- Connaître les missions et le fonctionnement d'une médiathèque
- Maîtriser les outils informatiques et SIGB
- Aptitude à concevoir, proposer, organiser des animations à destination des différents publics
- Mettre en œuvre les compétences générales attendues en situation professionnelle (assiduité, ponctualité, respect des consignes et des délais, adaptation aux changements, esprit d'initiative)

**Compétences exigées par le poste (savoirs et savoir être)**

- Autonomie et travail en équipe
- Sens du service public
- Organisation et méthode

**Statut, formation et expérience demandés, permis**

- Expérience en médiathèque souhaitée et/ou formation en lecture publique

**Contraintes et difficultés particulières liées au poste (astreintes, port de vêtements particuliers, habilitation...)**

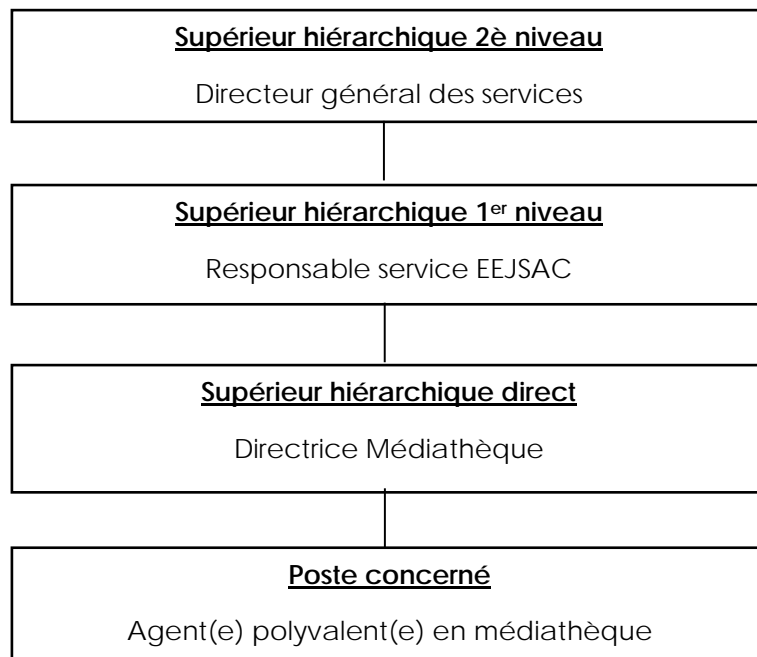
- Travail du mardi au samedi et le dimanche en alternance
- Horaires et rythmes variables en fonction de l'affluence des publics et de la programmation

**Relations de travail**

Relations directes avec les usagers (individuels et groupes)

Relations permanentes avec l'équipe de la médiathèque

Contacts avec les autres services municipaux, les prestataires, les partenaires

**Place du poste dans l'organisation hiérarchique et fonctionnelle****Conditions matérielles**

Lieu de travail : Médiathèque, ponctuellement actions hors les murs

Temps et horaires : 24h30 /semaine (Temps partiel à 70%)

Moyens alloués : téléphone, ordinateur, logiciels métiers

Visa de l'autorité hiérarchique

Visa de Mme le Maire