



ARBOIS • POLIGNY • SALINS
Cœur du Jura

ADJOINT DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHÈQUES

Remplacement congés maternité médiathèque de Salins-les-Bains : CDD 35h

Poste à pourvoir du 1^{er}.06 au 31.10.2022

Vous serez en charge de :

Missions du poste :

- Assurer l'accueil du public et le prêt et retour des documents.
- Entretenir et équiper les documents.
- Chargé(e) de l'acquisition et de la valorisation du multimédia
- En charge d'animations adultes (ex : Petites Fugues, Salon du Livre, Patrimoines Ecrits en Bourgogne Franche-Comté, année Pasteur conférences, Festival littéraire Délire en Revermont,...).
- Chargé(e) de la communication et de sa distribution dans les commerces.
- Référent MDJ - Jumel

Activités et tâches principales liées au poste :

- Assurer l'accueil du public :
 - Accueillir et renseigner les publics sur le fonctionnement de la médiathèque.
 - Guider les usagers dans leurs recherches.
- Assurer le prêt des documents :
 - Assurer la propreté et le rangement des documents.
 - Assurer le renouvellement et l'alimentation des présentoirs.
 - Effectuer les recherches d'ouvrages.
 - Piloter l'achat des documents multimédia dans le respect de la politique documentaire (analyser le cahier de suggestions, effectuer une commande avec demande de devis avant de lancer la commande, ...)
 - Réaliser les opérations de prêt, de retour et de réservation des documents et les ranger.
- Entretenir et équiper les documents :
 - Réceptionner, indexer, coter, équiper et cataloguer les documents commandés.
 - Repérer et signaler les documents en mauvais état.
 - Réparer et entretenir les collections.
- Communiquer :
 - Gérer les publications Facebook.
 - Alimenter l'agenda de la presse.
 - Distribuer les programmes mensuels d'animation dans les commerces salinois.
 - Réaliser des affiches.
- Chargé(e) de dossier :
 - Cinéma : choix des films diffusés, communication mensuelle.
 - Gestion des navettes MDJ, suivi des réservations, suivi du matériel d'animation.
 - Jumel : suivi des inscriptions des usagers, PEB.

- Animations :
 - Réalisation du programme mensuel des animations de la médiathèque.
 - En charge de certaines manifestations à destination des adultes (Festival Littéraire des Petites Fugues, Salon du Livre, Festival Délire en Revermont).
 - En binôme sur les expositions, les conférences et les accueils d'auteur.

Relations fonctionnelles :

- En interne :
 - Relation avec la responsable de la médiathèque pour les affaires internes à la médiathèque de Salins-les-Bains (avant son départ en congés maternité) puis avec sa remplaçante.
 - Relations quotidiennes avec les autres membres de l'équipe de Salins.
- En externe :
 - Relations quotidiennes avec le public pour les échanges d'information, l'aide au choix et les réponses à leurs questions.
 - Relations fréquentes avec les partenaires (médiathèque départementale, Ecran Mobile, ...)

Exigences requises :

- Compétences techniques à avoir :
 - Connaître les principes de bibliothéconomie (indexation, cotation, rangement, inventaire, ...)
 - Connaître les principes et méthodes de la recherche documentaire dans le catalogue et le classement des documents.
 - Connaître les logiciels de bibliothèque (expérience sur Orphée SIGB souhaitée).
 - Savoir utiliser les outils de bureautique.
 - Connaître le fonctionnement et le règlement de la médiathèque.
 - Connaître les consignes d'hygiène et de sécurité.

- Compétences relationnelles :
 - Avoir une bonne présentation physique.
 - Disposer d'un sens de l'accueil.
 - Être rigoureux et méthodique.
 - Maîtriser les techniques de communication.
 - Être organisé.
 - Être efficace.
 - Bon relationnel et sens du travail en équipe.

Cadre statutaire accessible :

Catégorie : C

Filière : Culture patrimoine et bibliothèque.

Cadre d'emplois : Adjoint territorial du patrimoine

Moyens (humains, financiers, ...) mis à disposition :

- Bureau.
- Ordinateur avec suite bureautique, logiciel de retouche d'images, ...
- Logiciel Orphée SIGB.

Conditions et contraintes d'exercice :

- Horaires réguliers avec amplitude variable liées aux besoins du service (animations, ...).
- Travail du mardi au samedi.
- Déplacements occasionnels (réunions de réseau notamment)
- Sens du service public (discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve).
- Garant de l'image du service public, l'agent doit avoir une attitude, un comportement et une tenue vestimentaire irréprochables.
- Gestion simultanée de plusieurs tâches.
- Position debout ou piétinement.
- Travail sur écran.
- Situations de contact avec le public.
- Risques liés au port de charges et aux gestes répétitifs.

Merci de nous faire parvenir votre CV et votre lettre de motivation à :

- **Monsieur le Président Communauté de Communes Arbois Poligny Salins Cœur du Jura**
4 rue du Champ de Foire 39800 POLIGNY ou par courrier à ra.legrand@cc-aps.fr

