

Résultats de votre recherche : 50 offres

Critères sélectionnés

Mot clé :	
Régions :	Indifférent
Départements :	Indifférent
Secteur géographique :	Indifférent
Domaine d'activité :	Indifférent
Famille de métier :	Indifférent
Sous-famille de métier :	Indifférent
Métier :	Indifférent
Filière :	Culturelle
Cadre d'emploi :	Adjoint du patrimoine
Grade :	Indifférent
Catégorie :	Indifférent
Temps de travail :	Indifférent
Type de l'emploi :	Indifférent

Chargée/Chargé d'accueil en médiathèque

Synthèse de l'offre

Employeur :	MAIRIE D'ANGRES Place s.allende - bp 19 62143Angres
Grade :	Adjoint territorial du patrimoine
Référence :	O062200500028606
Date de dépôt de l'offre :	19/05/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1

Poste à pourvoir le :	01/08/2020
Date limite de candidature :	19/06/2020
Service d'affectation :	Médiathèque municipale

Lieu de travail :

Lieu de travail :	espace Jean Ferrat - 8, rue des écoles 62143 Angres
--------------------------	--

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint territorial du patrimoine
Famille de métier :	Bibliothèques et centres documentaires
Métier(s) :	Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque

Descriptif de l'emploi :

Au sein de la médiathèque municipale d'une commune de 4580 habitants, vous serez responsable du service de partage à domicile : préparation des tournées, livraisons en triporteur à assistance électrique, acquisitions spécifiques, promotion du service, vous participerez à l'accueil des publics (prêts/retour/conseils), à la chaîne du livre (acquisitions, traitements intellectuel et physique des documents), vous encadrerez une équipe de bénévoles,

Profil demandé :

Etudes dans les métiers du livre (minimum bac+2) ou filière culturelle
Concours de la filière culturelle (tentatives malheureuses comprises)
Expérience similaire en médiathèque appréciée ou dans le milieu culturel

Savoirs théoriques :

- maîtriser la chaîne du livre
- connaître les grands courants de la littérature
- comprendre les enjeux de communication et sociétaux liés à une bibliothèque
- comprendre les politiques culturelles

SAVOIR-FAIRE

- utilisation des logiciels professionnels (médiathèque et conception graphique), de bureautique,
- maîtriser les compétences rédactionnelles (écriture aisée et sans faute)
- bonne connaissance et maîtrise des outils du traitement intellectuel des documents :
 - * catalogage (connaissance du logiciel ORPHEE)
 - * DEWEY (connaître au moins la version abrégée et ce que représentent les cotes validées)
 - * RAMEAU (maîtriser l'indexation matière des documents avec ce thésaurus d'autorités de la BNF)

SAVOIR-ETRE :

- Sens du service public et bonnes qualités relationnelles avec tous les publics
- Capacité à travailler en équipe et à communiquer (écoute, disponibilité et envie de partager, qualité d'adaptation)
- Savoir réagir professionnellement à une situation
- Autonomie, force de propositions
- Curiosité intellectuelle dans tous les domaines culturels
- Connaissance des enjeux liés à la culture, à l'évolution des métiers et aux usages des médiathèques

-

Mission :

Sous la responsabilité de la responsable, le candidat sera polyvalent et apte à répondre à toutes les activités inhérentes aux missions d'une médiathèque :

- Accueil, information, accompagnement, orientation et inscriptions des publics
- Gestion des prêts, retours, rangement, réservations, inscriptions, renseignements et conseils
- Participation active aux animations et aux actions de médiation en direction des divers publics (spectacles, ateliers participatifs, lectures, manifestations, promotion des événements, accueils scolaires...)
- Participation à l'enrichissement et au traitement intellectuel des collections,
- Participation au traitement physique des collections (équipement, réparation, nettoyage et rangement des documents)
- Valorisation des collections (sélections thématique, critiques, coup de cœur, médiation des ressources numériques)

Contact et informations complémentaires : durée hebdomadaire du poste : 35h. du mardi au samedi * sauf événements au sein de la médiathèque et hors les murs et réunions spécifiques. candidature à adresser à Mme Maryse ROGER-COUPIN, Maire d'Angres par mail indiqué ci-dessous et en copie à l'adresse mail suivante : s.mediatheque@angres.fr

Téléphone collectivité : 03 21 44 90 30

Adresse e-mail : maryse.coupin@angres.fr

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Agent spécialisé jeunesse

Synthèse de l'offre

Employeur :	COMMUNE DE CHORGES Grande rue 05230Chorges
Grade :	Adjoint territorial du patrimoine
Référence :	O005200500026355
Date de dépôt de l'offre :	18/05/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	17h30
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/09/2020
Date limite de candidature :	10/06/2020
Service d'affectation :	médiathèque de Chorges

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Médiathèque de Chorges - Rue des écoles 05230 Chorges
-------------------	--

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint territorial du patrimoine Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe
Famille de métier :	Bibliothèques et centres documentaires
Métier(s) :	Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque

Descriptif de l'emploi :

Agent spécialisé en jeunesse, chargé des animations pour les enfants. Temps de travail : 17h30min hebdomadaires Du mardi au samedi : mardi : 9h-12h et 14h-15h ; jeudi : 9h-12h et 14h-15h ; vendredi : 9h30-12h ; samedi : 10h-17h

Profil demandé :

- Bonne connaissance des médiathèques et du service public,
- Maîtrise des logiciels professionnels et des outils numériques,
- Bonne connaissance de la littérature jeunesse (auteurs, éditeurs...),

- Pratique et maîtrise de l'animation avec les enfants,
- Sens du relationnel et du travail en équipe,
- Disponibilité,
- Adaptabilité,
- Créativité.

Mission :

- Accueil des classes de la maternelle au primaire, les mardis, jeudis et vendredis matins, ainsi que le mardi et le jeudi de 14h à 15h.
- Accueil du centre de loisirs,
- Préparation et réalisation d'animations pour les scolaires en lien avec le projet culturel de la médiathèque,
- Collaboration avec l'espace numérique et la ludothèque pour la création d'animations pour les enfants,
- Accueil du public, prêt et conseil en section jeunesse,
- Acquisition des romans, documentaires et BD jeunesse en collaboration avec la seconde personne en charge de l'espace jeunesse,
- participation aux animations de la médiathèque en soirée ou weekend selon les besoins du service (heures récupérées).

Contact et informations complémentaires : Merci d'adresser vos CV et lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Maire de Chorges par courrier : mairie de Chorges, Grande rue, 05230 CHORGES ou par mail : marie.meyer@mairie-chorges.fr (responsable RH) Pour toute question complémentaire sur le poste, vous pouvez contacter Marie-Paule FONTANO, responsable de la médiathèque de CHORGES : fontanomp05@gmail.com

Téléphone collectivité : 04 92 50 60 30

Adresse e-mail : marie.meyer@mairie-chorges.fr

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Agent de Bibliothèque

Synthèse de l'offre

Employeur :	Mairie de Chartres Place des halles 28019Chartres cedex
Grade :	Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe
Référence :	O028200500028234
Date de dépôt de l'offre :	18/05/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	18/08/2020
Date limite de candidature :	20/06/2020
Service d'affectation :	Médiathèque

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Place des halles 28019 Chartres cedex
--------------------------	--

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe Adjoint territorial du patrimoine Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe
Famille de métier :	Bibliothèques et centres documentaires
Métier(s) :	Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque

Descriptif de l'emploi :

L'agent accueille le public et participe à la gestion des collections, au sein de la Médiathèque de Chartres.

Profil demandé :

COMPETENCES :

* Connaître le fonctionnement et le règlement de la médiathèque, les principes et méthodes de recherche documentaire dans le catalogue, les principes de classement,

- * Savoir utiliser le logiciel de bibliothèque et les logiciels bureautiques,
- * Connaître l'environnement éditorial,
- * Etre en mesure d'accompagner les lecteurs dans leurs choix de documents,
- * Etre en mesure d'orienter les lecteurs vers les ressources numériques,
- * Relayer les informations relatives aux animations ou manifestations des bibliothèques,
- * Etre à l'aise dans les relations avec le public et avoir le sens du travail en équipe,
- * Savoir adapter ses horaires de travail aux nécessités du service public.

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE :

- * Horaires : du mardi au samedi, le dimanche après-midi toutes les 5 semaines.

Mission :

MISSIONS :

Accueil des publics :

- * Assurer des plages d'accueil fixes et régulières en secteur adulte, Musique cinéma, et à l'accueil général,
- * Renseigner, orienter, conseiller les usagers et rendre compte de leurs demandes,
- * Effectuer des recherches documentaires.

Participer à l'acquisition des documents :

- * Suivre l'actualité éditoriale,
- * Sélectionner et proposer des acquisitions notamment dans le domaine de la musique.

Participer à la gestion des collections :

- * Bulletiner, trier et équiper les journaux et revues,
- * Participer à l'indexation et au catalogage des documents,
- * Classer les collections, les mettre en valeur,
- * Participer au tri, mise en réserves et désherbage des livres,
- * Veiller à l'entretien des collections,
- * Assurer le traitement des retards et des réservations.

Utiliser les outils informatiques nécessaires à l'activité du service :

- * Se tenir informé des évolutions des logiciels,
- * Veiller au bon fonctionnement des matériels et logiciels,
- * Rendre compte des dysfonctionnements.

Participer aux animations et aux actions du réseau :

- * Participer à l'accueil des groupes, aux ateliers multimédia,
- * Promouvoir les actions du réseau,
- * Participer à la mise en œuvre des animations.

Assurer les fonctions de régisseur de recettes

Contact et informations complémentaires :

Si ce poste vous intéresse, merci de faire parvenir votre candidature (lettre de motivation et CV) à Chartres Métropole - Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville - Place des Halles, 28000 CHARTRES, ou par mail : recrutement@agglo-ville.chartres.fr, avant le 20 juin 2020.

Téléphone collectivité : 02 37 23 40 00

Adresse e-mail : recrutement@agglo-ville.chartres.fr

Lien de publication : www.ville-chartres.fr

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant

statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

ADJOINT DU PATRIMOINE

Synthèse de l'offre

Employeur :	SAINT ANTOINE L'ABBAYE Place Ferdinand Gilibert 38160Saint antoine l'abbaye
Grade :	Adjoint territorial du patrimoine
Référence :	O038200500027539
Date de dépôt de l'offre :	18/05/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	17h30
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/07/2020
Date limite de candidature :	10/06/2020

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Place Ferdinand Gilibert 38160 Saint antoine l'abbaye
--------------------------	--

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint territorial du patrimoine
Famille de métier :	Bibliothèques et centres documentaires
Métier(s) :	Bibliothécaire

Descriptif de l'emploi :

La commune de St-Antoine l'Abbaye comptant 1200 habitants environ, recherche un(e) adjoint(e) du patrimoine pour sa Médiathèque Intercommunale, regroupant 3 villages limitrophes (St-Antoine l'Abbaye - St Bonnet de Chavagne - Montagne). Durée hebdomadaire : 17h30 Expérience en Médiathèque exigée

Profil demandé :

Titulaire d'une formation aux métiers du livre, vous justifiez d'un bon niveau de culture générale et d'une bonne connaissance de la littérature.
Vos qualités relationnelles sont reconnues ainsi que votre sens du travail en équipe.
Vous êtes force de proposition, dynamique, vous aimez vous impliquer dans les projets. Vous maîtrisez les nouvelles technologies de l'information et de la communication et connaissez les logiciels de bibliothéconomie. Une expérience sur un poste similaire et une

aptitude à la polyvalence seraient appréciées.
Permis B et véhicule obligatoires (déplacements sur le territoire)

Mission :

Sous l'autorité de la responsable, vous serez chargé de :

- L'accueil du public : participation à l'ensemble des missions du service public (accueil, prêt, inscriptions, renseignements)
- Le rangement et la mise en valeur des collections,
- Les acquisitions (secteur adulte notamment), la réception, le catalogage et l'équipement des documents,
- La participation active à l'action culturelle du secteur jeunesse (accueils scolaires, petite enfance...)
- La participation active à l'action culturelle tout public,
- La participation active aux animations et réunions organisées en partenariat avec le réseau des Médiathèques de la Communauté de commune (réseau Pass'thèque)

Contact et informations complémentaires :

Lettre de motivation et CV à adresser à : Mairie de St-Antoine l'Abbaye Mme JOLLAND Marie-Chantal Place Ferdinand Gilibert 38160 ST-ANTOINE L'ABBAYE Ou par mail : mairie.st.antoine.labbaye@wanadoo.fr Pour tous renseignements complémentaires sur le poste, merci de contacter la responsable de Médiathèque au 04.76.36.47.87. ou par mail biblio.inter.antoine@wanadoo.fr

Téléphone collectivité :

04 76 36 42 08

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Adjoint du patrimoine

Synthèse de l'offre

Employeur :	Mairie de MIGENNES - Place de l'Hôtel de Ville - bp 85 89400MIGENNES
Grade :	Adjoint territorial du patrimoine
Référence :	O08920019392
Date de dépôt de l'offre :	15/05/2020
Type d'emploi :	Emploi temporaire
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	17h30
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	Dès que possible
Date limite de candidature :	14/06/2020
Service d'affectation :	Médiathèque Louis Aragon

Lieu de travail :

Lieu de travail :	avenue de l'Europe 89400 Migennes
--------------------------	--------------------------------------

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint territorial du patrimoine
Famille de métier :	Bibliothèques et centres documentaires
Métier(s) :	Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque

Descriptif de l'emploi :

Sous la responsabilité de la responsable de la médiathèque, vous animerez en binôme avec un autre agent la section jeunesse.

Profil demandé :

- expérience similaire en bibliothèque, notamment en direction des jeunes publics ;
- sens aigu du service public et goût du travail en équipe ;
- avoir une bonne culture générale, tout particulièrement en littérature jeunesse ;
- maîtrise de l'outil informatique, des logiciels courants et spécifiques aux bibliothèques ;
- savoir rendre compte de son activité et organiser son travail ;
- maîtrise des technique d'accueil ;

- être dynamique et apte au travail en équipe ;
- faire preuve de neutralité et de discrétion ;
- être rigoureux et polyvalent.

Mission :

- Accueil des classes : Élaboration des animations, préparation et mise en place, conseils et prêts/retours,
- Accueil du public : inscription et conseil de lecture, visite et accompagnement pour promouvoir le service en vue de l'autonomie des lecteurs,
- Prêts/retours des documents, rangement, entretien et mise en valeur,
- Ouverture à de nouveaux supports (comme les jeux) et publics (tout-petits),
- Suggestions d'achats de livres jeunesse : choix concertés en fonction de l'actualité, du fonds documentaire et des demandes du public,
- Catalogage et équipement des livres et magazines, pour une mise à disposition rapide des documents auprès des lecteurs,
- Remplacement dans les autres secteurs : adulte et multimédia.

Contact et informations complémentaires :

- Contrat de remplacement - Temps non complet : 17,5/35 - Horaires de travail : mercredi matin, vendredi et samedi toute la journée - Particularités ou contraintes du poste : travail en binôme, accueil au secteur adulte le mercredi matin et remplacement du mardi au jeudi en plus selon les besoins du service, travail sur écran, tâches manuelles, manutention, port de charges, contact avec le public, déplacements possibles en extérieur. - Rémunération statutaire

Téléphone collectivité :

03 86 80 09 45

Adresse e-mail :

drh@ville-migennes.fr

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

AIDE ARCHIVISTE

Synthèse de l'offre

Employeur :	CAVEM Var Estérel Méditerranée Siège : mairie de saint-rafael - place sadi carnot - bp 80160 83701Saint raphael cedex
Grade :	Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe
Référence :	O083200500026280
Date de dépôt de l'offre :	14/05/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/06/2020
Date limite de candidature :	30/05/2020
Service d'affectation :	ARCHIVES

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Siège : mairie de saint-rafael - place sadi carnot - bp 80160 83701 Saint raphael cedex
--------------------------	--

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe Assistant de conservation Assistant de conservation principal de 1ère classe Assistant de conservation principal de 2ème classe
-------------------	---

Famille de métier : Etablissements et services patrimoniaux

Métier(s) : Archiviste

Descriptif de l'emploi :

Seconder la responsable dans l'ensemble de ses missions pour la gestion du service des archives de l'agglomération, aux fins de collecter, conserver, traiter, communiquer les archives et de les valoriser

Profil demandé :

COMPETENCES REQUISES :

Connaître :

* Bon niveau de culture générale pour appréhender et mieux analyser les documents à traiter et leur contexte, pour renseigner le public.

* Orthographe, expression écrite et orale maîtrisés

Savoir :

* Maîtrise des outils informatiques : environnement Windows, arborescences, classement de fichiers, aisance dans l'usage de logiciels de bureautique (Word et Excel, Outlook, Powerpoint...).

* Être à l'aise avec la recherche sur internet, les moteurs de recherche, les techniques documentaires en général.

* Connaissance de l'organisation, du fonctionnement et des missions des services, et des compétences de l'agglomération.

Qualités, aptitudes

* Forme physique : pas d'inaptitude à la manutention et au port régulier de charges, à l'exposition aux documents d'archives et au travail de bureau devant un ordinateur.

* Forte motivation, disponibilité.

* Sens de l'organisation, méthode, autonomie : gestion des magasins.

* Travail méticuleux, rigueur, honnêteté intellectuelle.

* Qualités relationnelles (nombreux contacts avec les services), sociabilité : esprit d'équipe, sens du contact humain.

* Respect de la confidentialité des informations traitées.

* Adaptabilité.

* Réactivité pour un travail en mode multi tâches.

* Pluridisciplinarité, polyvalence.

* Vivacité d'esprit, dynamisme, faculté d'adaptation.

* Sens de la hiérarchie.

Mission :

MISSIONS :

Aide à la gestion administrative du service.

* Saisie : notes manuscrites, contenu de fonds numérisés à caractère patrimonial ou remarquable, documents de travail, bordereaux de versement, reprise d'instruments de recherche, divers.

* Renseignements téléphoniques et recherches administratives en interne : gestion des sorties et réintégrations, communication physique et dématérialisée des documents.

Remplacement de la responsable du service pendant ses congés et ses missions extérieures

Gestion des fonds d'archives et participation à l'élaboration des outils de recherche

* Participation à la mise en œuvre de l'archivage : récolement topographique (sur place dans les magasins), collecte dans les services, prise en charge des versements, transferts d'archives depuis le site de production ou de stockage vers les locaux d'archivage.

* Gestion des différents versements et autres fonds, saisie, numérisation, nommage de fichiers, indexation, imports et enrichissement de la base de données.

* Gestion des éliminables : préparation des bordereaux, suivi de l'externalisation du transport et de la destruction définitive.

* Classement de petits fonds sériels et traitement de l'arriéré.

Gestion matérielle des locaux de conservation et conservation préventive.

* Gestion des magasins et espaces de stockage : magasinage, petit dépoussiérage de boîtes, rayonnages, refoulements, conditionnement et reconditionnements, gestion des espaces disponibles.

* Surveillance des bâtiments et gestion des conditions matérielles et de la sécurité des locaux et magasins d'archives.

Gestion et maintenance des appareils et instruments de mesure du climat : thermo hygromètres, climatiseurs, déshumidificateurs, extracteurs et purificateurs d'air...

Communication, valorisation du patrimoine du territoire

* Communication des documents d'archives : gestion des prêts (sortie et réintégration de documents sur les rayonnages).

* Numérisation de fonds d'archives stratégiques : numérisation en interne, contrôle qualité des opérations externalisées, indexation.

* Open data : saisie de tables de fonds d'archives stratégiques destinés à alimenter le portail du site internet CAVEM, en conformité avec les préconisations du référent Open data de la CAVEM.

Participation aux projets communautaires transversaux à visée patrimoniale ou en lien avec les compétences de la CAVEM :

recherches ponctuelles dans les fonds pour les services versants, respect du RGPD et CNIL, en conformité avec les préconisations du référent (DPO) de la CAVEM

Contact et informations complémentaires : Lettre de motivation et CV à Monsieur le Président de la CAVEM – Mairie de Saint-Raphaël Direction des Ressources Humaines – Hôtel de Ville – Place Sadi Carnot – BP 80160 - 83701 SAINT-RAPHAEL CEDEX

Téléphone collectivité : 04 94 82 15 78

Adresse e-mail : drh@ville-saintraphael.fr

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

EMPLOYÉ(E) DE BIBLIOTHEQUE

Synthèse de l'offre

Employeur :	LA COMMUNE D'AIX-EN-PROVENCE Place de l'Hôtel de Ville 13616AIX-EN-PROVENCE
Grade :	Adjoint territorial du patrimoine
Référence :	O01-202005009252
Date de dépôt de l'offre :	14/05/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	Dès que possible
Date limite de candidature :	20/06/2020

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Place de l'Hôtel de Ville 13616 AIX-EN-PROVENCE
--------------------------	--

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint territorial du patrimoine
Famille de métier :	Bibliothèques et centres documentaires
Métier(s) :	Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque

Descriptif de l'emploi :
EMPLOYÉ(E) DE BIBLIOTHEQUE Bibliothèques de proximité

Profil demandé :
Expérience professionnelle en bibliothèque
Sens de l'accueil, qualités relationnelles, adaptabilité aux usagers
Capacités d'écoute et d'expression de la demande des usagers, force de propositions
Sens de l'organisation, polyvalence et sens du travail en équipe
Bonne pratique de l'outil informatique et des technologies de l'information et de la communication
Goût pour le domaine culturel et bonne culture générale
Bonne condition physique (beaucoup de manutention)

CONDITIONS D'EMPLOI

Rémunération statutaire + RIFSEEP + Prime «vacances» + tickets restaurant + prestations sociales, familiales et culturelles

Du mardi au samedi (1 samedi travaillé sur 2) - horaires variables entre 9h et 18h (voire 19h en cas de remplacement «médiabus» selon la tournée)

Mission :

La bibliothèque municipale d'Aix-en-Provence est classée et labellisée Bibliothèque Numérique de Référence depuis 2015 et s'organise en réseau. Au sein d'une des bibliothèques de proximité et du médiabus, pour les sites de « li campaneto » (les Milles village) et/ou « les deux ormes » (Jas de Bouffan) et/ou « la halle aux grains » (centre ville), vous serez chargé(e) d'accueillir le public, de l'orienter et contribuerez aux actions de médiation et à l'entretien des collections.

ACTIVITES :

Accueil, renseignement et orientation du public :

Accueillir et renseigner les publics sur les services proposés : information sur les modalités de mise à disposition des documents (inscription, consultation, prêt sur place/à distance, version papier et numérique, livres, revues, CD, vidéo...) dans les espaces des bibliothèques

Accompagner les usagers pour les réservations et les transactions de prêt/retour sur les automates

Actions de médiation/promotion des collections

Mettre en place et participer à des actions de médiation auprès des publics, qu'il s'agisse des usagers ou de partenaires, en lien également avec les autres services de la Méjanes et de la ville (lectures auprès de publics, mises en place de projections, accueils de groupes...)

Entretiens des collections :

Participer à l'entretien des collections, au classement des documents et à la mise en valeur des collections dans les rayonnages.

Vous effectuez des remplacements au sein des différentes bibliothèques de proximité ou du médiabus, en cas de nécessité.

Contact et informations complémentaires : Adresser candidature avant le 20 juin (lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires) Par courrier : Mairie d'Aix-en-Provence Direction Générale Adjointe des Services Ressources Humaines Service Recrutement et GPEEC Hôtel de Ville CS 30715 13616 Aix-en-Provence Cedex 01 Par mail : recrutement@mairie-aixenprovence.fr Informations complémentaires : Mme Béatrice COIGNET : publics, collections, stratégie documentaire : 04 42 91 98 79 - coignetb@mairie-aixenprovence.fr Mme Laurence GAIDAN : bibliothèques de proximité : 04 42 91 98 59 - gaidanl@mairie-aixenprovence.fr Mme Nathalie MORIN : ressources humaines / lecture publique : 04 88 71 81 43 - morinn@mairie-aixenprovence.fr Mme Sonia SEBAHI : recrutement & GPEEC : 04 42 91 94 44 - sebahis@mairie-aixenprovence.fr

Téléphone collectivité : 04 42 91 89 93

Lien de publication : www.cdg13.com

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

chargé(e) d'accueil

Synthèse de l'offre

Employeur :	Conseil Départemental de l'Eure A l'attention de la Direction des Ressources Humaines - 14, Boulevard Georges Chauvin - CS 72101 27021Evreux Cedex
Grade :	Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe
Référence :	O027200500026687
Date de dépôt de l'offre :	14/05/2020
Type d'emploi :	Emploi temporaire
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/06/2020
Date limite de candidature :	25/05/2020
Service d'affectation :	Domaine d'Harcourt

Lieu de travail :

Lieu de travail :	A l'attention de la Direction des Ressources Humaines - 14, Boulevard Georges Chauvin - CS 72101 27021 Evreux Cedex
--------------------------	---

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe Adjoint territorial du patrimoine
Famille de métier :	Etablissements et services patrimoniaux
Métier(s) :	Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine

Descriptif de l'emploi :

Chargé(e) d'accueil (CDD du 01/06/2020 au 15/11/2020 à 80%) - 2 postes à pourvoir Direction de la Culture - Domaine d'Harcourt
Accueillir des publics, suivi administratif et communication. Contrat hebdomadaire de 35h00. Informations utiles : Cadre d'emplois
des Adjoints du patrimoine territoriaux Merci d'adresser votre candidature (cv et lettre de motivation) par mail à service-
recrutement@eure.fr Pour toutes questions relatives à ce recrutement merci de bien vouloir contacter Elodie Loubère, chargée de
recrutement : elodie.loubere@eure.fr 02.32.31.94.52

Profil demandé :

Compétences :

- Informier et orienter les visiteurs avec amabilité.
- Adapter son comportement aux différents publics.
- Avoir une pratique de l'anglais courant.
- Prendre rapidement connaissance du logiciel de billetterie.
- Prendre des initiatives sur la propreté des locaux d'accueil et la sécurité du public.
- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques.
- Se donner les moyens de présenter l'information nécessaire à la visite du site.
- Gérer un planning d'accueil des groupes.
- Rédiger un courrier de confirmation de visite.
- Repérer et orienter vers les personnes ressources.
- Gérer un stock de produits vendus en boutique.
- Faire des statistiques et les communiquer.
- Savoir travailler en équipe.
- Travailler sur des notions de développement du poste.
- Connaître le fonctionnement du Conseil Départemental.
- Notions Allemand, Espagnol

Mission :

Vos missions :

- Accueil les publics et les diriger sur les espaces de visite
- Assurer l'accueil téléphonique du service avec une nécessité de transmettre et communiquer.
- Assurer la rédaction des courriers de confirmation de visites.
- Gérer la boutique: réassorts, gestion des stocks ...
- Gérer les statistiques de l'accueil et de la boutique., en lien avec les observatoires départementaux et régionaux
- Communication interne et externe sur les outils web.
- Mandataire de la régie de recettes - gestion et suivi des caisses et de l'état de compte
- Programmer et assurer la diffusion des "print" pour chaque évènement.
- Assurer l'ensemble des bilans mensuels, annuels et la clôture de l'exercice et en rendre compte.

Participer ponctuellement et si besoins au planning d'accueil de Gisacum.

Travail le week-end et jours fériés

Téléphone collectivité : 02 32 31 50 50

Adresse e-mail : service-recrutement@eure.fr

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

EMPLOYÉ(E) DE BIBLIOTHEQUE

Synthèse de l'offre

Employeur :	LA COMMUNE D'AIX-EN-PROVENCE Place de l'Hôtel de Ville 13616AIX-EN-PROVENCE
Grade :	Adjoint territorial du patrimoine
Référence :	O01-202005009249
Date de dépôt de l'offre :	14/05/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	Dès que possible
Date limite de candidature :	20/06/2020

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Place de l'Hôtel de Ville 13616 AIX-EN-PROVENCE
--------------------------	--

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint territorial du patrimoine
Famille de métier :	Bibliothèques et centres documentaires
Métier(s) :	Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque

Descriptif de l'emploi :
EMPLOYÉ(E) DE BIBLIOTHEQUE

Profil demandé :

Expérience professionnelle en bibliothèque
Sens de l'accueil, qualités relationnelles, adaptabilité aux usagers
Capacités d'écoute et d'expression de la demande des usagers, force de propositions
Sens de l'organisation, polyvalence et sens du travail en équipe
Bonne pratique de l'outil informatique et des technologies de l'information et de la communication
Goût pour le domaine culturel et bonne culture générale
Bonne condition physique (beaucoup de manutention)

CONDITIONS D'EMPLOI

Rémunération statutaire + RIFSEEP + Prime «vacances» + tickets restaurant + prestations sociales, familiales et culturelles
Du mardi au samedi (1 samedi travaillé sur 2) - horaires variables entre 9h et 18h (voire 19h en cas de remplacement «médiabus» selon la tournée)

Mission :

La bibliothèque municipale d'Aix-en-Provence est classée et labellisée Bibliothèque Numérique de Référence depuis 2015 et s'organise en réseau. Au sein d'une des bibliothèques de proximité et du médiabus, pour les sites de « li campaneto » (les Milles village) et/ou « les deux ormes » (Jas de Bouffan) et/ou « la halle aux grains » (centre ville), vous serez chargé(e) d'accueillir le public, de l'orienter et contribuerez aux actions de médiation et à l'entretien des collections.

ACTIVITES :

Accueil, renseignement et orientation du public :

Accueillir et renseigner les publics sur les services proposés : information sur les modalités de mise à disposition des documents (inscription, consultation, prêt sur place/à distance, version papier et numérique, livres, revues, CD, vidéo...) dans les espaces des bibliothèques

Accompagner les usagers pour les réservations et les transactions de prêt/retour sur les automates

Actions de médiation/promotion des collections

Mettre en place et participer à des actions de médiation auprès des publics, qu'il s'agisse des usagers ou de partenaires, en lien également avec les autres services de la Méjanes et de la ville (lectures auprès de publics, mises en place de projections, accueils de groupes...)

Entretiens des collections :

Participer à l'entretien des collections, au classement des documents et à la mise en valeur des collections dans les rayonnages.

Vous effectuez des remplacements au sein des différentes bibliothèques de proximité ou du médiabus, en cas de nécessité.

Contact et informations complémentaires : Adresser candidature avant le 20 juin (lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires) Par courrier : Mairie d'Aix-en-Provence Direction Générale Adjointe des Services Ressources Humaines Service Recrutement et GPEEC Hôtel de Ville CS 30715 13616 Aix-en-Provence Cedex 01 Par mail : recrutement@mairie-aixenprovence.fr Informations complémentaires : Mme Béatrice COIGNET : publics, collections, stratégie documentaire : 04 42 91 98 79 - coignetb@mairie-aixenprovence.fr Mme Laurence GAIDAN : bibliothèques de proximité : 04 42 91 98 59 - gaidanl@mairie-aixenprovence.fr Mme Nathalie MORIN : ressources humaines ? lecture publique : 04 88 71 81 43 - morinn@mairie-aixenprovence.fr Mme Sonia SEBAHI : recrutement & GPEEC : 04 42 91 94 44 - sebahis@mairie-aixenprovence.fr

Téléphone collectivité : 04 42 91 89 93

Lien de publication : www.cdg13.com

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.



Agent d'accueil de bibliothèque

Synthèse de l'offre

Employeur :	MAIRIE DE BREZINS La place 38590Brezins
Grade :	Adjoint territorial du patrimoine
Référence :	O03820035261
Date de dépôt de l'offre :	13/05/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/07/2020
Date limite de candidature :	28/05/2020
Service d'affectation :	BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE

Lieu de travail :

Lieu de travail :	5 Place Henri Gerbe 38590 Brezins
--------------------------	--------------------------------------

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint territorial du patrimoine Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe Bibliothécaire
Famille de métier :	Bibliothèques et centres documentaires
Métier(s) :	Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque

Descriptif de l'emploi :

La commune de Brézins recrute pour la bibliothèque municipale un agent(e) de bibliothèque (Titulaire fonction publique ou inscrit(e) sur liste d'aptitude du cadre emploi Adjoint du patrimoine- bibliothécaire). La bibliothèque est en réseau avec la Communauté de Communes . L'agent gère en autonomie la bibliothèque en accord avec l'élu chargé des affaires culturelles. L'agent assure l'accueil du public, le renseigne et l'aide dans ses recherches. Il participe à la gestion des collections (acquisitions, prêts, rangement, catalogage, traitement matériel des documents). Il propose et anime des projets d'animations et des actions de développement des publics en

lien étroit avec la municipalité. Il organise, coordonne et anime l'équipe des bénévoles. Il gère le budget alloué à la bibliothèque et rend compte de la gestion. Motif de recrutement : retraite

Profil demandé :

Expérience obligatoire dans la gestion d'une bibliothèque en autonomie
Management des bénévoles
Connaissance de la littérature adulte et enfant
Expériences dans l'animation culturelle (publics scolaires et adultes)
Maîtrise de l'outil informatique et des nouvelles techniques de l'information
Connaissance du logiciel SIGB Orphée vivement conseillée
Connaissance des techniques du livre obligatoire

Permis V.L. obligatoire

Mission :

Accueillir et conseiller les usagers et les scolaires
Rangement, classement et archivage des livres
Pilotage du désherbage des livres et documents
Organiser le fonctionnement interne de la bibliothèque
Management des bénévoles
Organiser les services avec la BDI et la médiathèque
Se documenter sur les oeuvres, les nouveautés, les orientations documentaires...
Gérer les acquisitions, les prêts et assurer le catalogage
Faire fonctionner la gestion informatique de la bibliothèque et des nouvelles techniques de communication
Assurer la gestion des recettes des usagers
Participer à l'élaboration du budget de fonctionnement et maîtrise du budget alloué à la bibliothèque
Proposer d'éventuels aménagements ou équipements
Proposer, animer et promouvoir des événements culturels ou lectures publiques
Assurer l'administration interne et externe sur les résultats et la fréquentation de la bibliothèque
Assurer la régie de recettes de la bibliothèque

Contact et informations complémentaires : MAIRIE DE BREZINS 2 PLACE HENRI GERBE 38590 BREZINS

Téléphone collectivité : 04 76 65 42 04

Adresse e-mail : commune@brezins.fr

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Responsable de mediatheque



Synthèse de l'offre

Employeur :	Mairie de LOMBEZ
	32220LOMBEZ
Grade :	Adjoint territorial du patrimoine
Référence :	O032200500025888
Date de dépôt de l'offre :	13/05/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	28h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	15/07/2020
Date limite de candidature :	13/07/2020

Lieu de travail :

Lieu de travail :	4 rue Notre DAME 32220 LOMBEZ 32220 LOMBEZ
-------------------	---

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint territorial du patrimoine Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe Assistant de conservation Assistant de conservation principal de 1ère classe Assistant de conservation principal de 2ème classe
Famille de métier :	Bibliothèques et centres documentaires
Métier(s) :	Bibliothécaire

Descriptif de l'emploi :

La commune de LOMBEZ, commune de 2100 habitants dans le Gers (32), recherche son/sa responsable de la médiathèque municipale. Dotée d'un fort potentiel, située au cœur du centre-ville, la médiathèque s'inscrit aujourd'hui dans un projet du territoire qui souhaite requalifier cet équipement culturel et le positionner comme un acteur culturel majeur et visible. Cette requalification devra s'inscrire dans une démarche dynamique et dans un esprit de partenariat renouvelé. La ville de LOMBEZ accueille également

la Maison des Ecritures, lieu de résidence et d'actions culturelles reconnu au niveau de la Région OCCITANIE. Elle est située dans le même bâtiment que la médiathèque, des liens et des projets seront à privilégier entre les deux structures.

Profil demandé :

* Capacité à conduite des projets : Méthodologie de projets, développement des partenariats, mise en réseau et vision au sein des différentes échelles de projets (commune, communauté de communes, Pays, Département...)

* Accueillir du public : renseigner le public, inscrire des lecteurs et réaliser des transactions de documents. Accueillir des groupes, gérer les réservations de ce public et des malles thématiques.

* Gérer des collections : participer aux acquisitions, au suivi et la valorisation des collections documentaires

* Traiter les documents : réception, équipement catalogage et valorisations des fonds, entretiens des collections.

* Maîtrise des outils bibliothéconomiques et des méthodes de médiation des collections

* Connaissance et suivi de l'actualité littéraire musicale et cinématographique et d'une manière générale connaissance du milieu culturel et artistique

* Connaissance et goût pour les cultures numériques (arts numériques, jeux vidéo...)

* Usage des outils informatiques (bureautique, Internet), Systèmes de gestion et d'information des bibliothèques, outils Web 2.0, logiciels spécialisés de gestion documentaire, technologies de l'information et de la communication, bases de données de consultation, bases normalisées et spécialisées Réseau Médiagers

Maîtrise des outils de communication sur les réseaux sociaux

COMPETENCES -SAVOIR ETRE

Vous êtes doté-e d'un bon esprit d'équipe, vous avez le sens de l'organisation, vous êtes capable de vous adapter et vous faites preuve d'initiative,

Vous êtes également quelqu'un de disponible et à l'écoute,

Vous êtes autonome.

Vous êtes curieux, créatif et possédez une bonne culture générale

Vous êtes rigoureux et consciencieux

* Bac à bac +2, Titulaire d'un DUT métiers du livre de préférence

Rémunération selon grille indiciaire + régime indemnitaire

Mission :

Les missions principales seront de gérer le fonds de la médiathèque, d'accueillir le public et enfin d'impulser et de conduire des projets d'animations, en lien et sous l'autorité du Maire.

En collaboration avec la Maison des écritures, avec le réseau départemental des bibliothèques et avec des bénévoles, cet agent aura en effet pour mission de décliner, d'animer des projets en lien avec cette volonté politique. Ces actions d'animation viseront tous les publics et devront favoriser les liens intergénérationnels en travaillant notamment avec les crèches, écoles, la résidence Séniors...

L'ouverture des ressources numériques au public rendues possibles par l'adhésion au réseau MEDIAGERS par la commune constituera un projet prioritaire.

Contact et informations complémentaires :

Monsieur le Maire de LOMBEZ Place Hôtel de Ville 32220 LOMBEZ

Documents à fournir : - Lettre Motivation et CV -Diplômes en lien avec le poste -Dernier bulletin de salaire -Derniers arrêtés relatifs à la carrière et au régime indemnitaire pour les agents de la fonction publique -Dernier contrat de travail pour les agents de droit privé.

Téléphone collectivité :

05 62 62 32 20

Adresse e-mail :

contact@mairiedelombez.fr

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

ASSISTANT(E) DE BIBLIOTHEQUE

Synthèse de l'offre

Employeur :	LA COMMUNE D'AIX-EN-PROVENCE Place de l'Hôtel de Ville 13616AIX-EN-PROVENCE
Grade :	Adjoint territorial du patrimoine
Référence :	O01-202005009231
Date de dépôt de l'offre :	13/05/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	Dès que possible
Date limite de candidature :	20/06/2020

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Place de l'Hôtel de Ville 13616 AIX-EN-PROVENCE
--------------------------	--

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint territorial du patrimoine
Famille de métier :	Bibliothèques et centres documentaires
Métier(s) :	Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque

Descriptif de l'emploi :
ASSISTANT(E) DE BIBLIOTHEQUE Direction lecture publique, patrimoine écrit et archives

Profil demandé :
Grande aisance dans la pratique des outils informatiques et numériques : Maîtrise des suites bureautiques (tableurs), formats de fichiers, prise de vue, retouche/compression d'images, archivage informatique (arborescence, nommage des dossiers/fichiers) et des outils de recherche documentaire (catalogues, inventaires)
Rigueur, sens de l'organisation et respect des procédures et des consignes pour la sécurité et la conservation des collections
Intérêt pour le domaine culturel et patrimonial en particulier
Aptitudes manuelles, bonne condition physique (manutention de documents parfois lourds)
Bon relationnel et aptitude à travailler en équipe

CONDITIONS D'EMPLOI

Rémunération statutaire + RIFSEEP + prime «vacances» + tickets restaurant + prestations sociales, familiales et culturelles
Du mardi au samedi (1 samedi travaillé sur 2) - Horaires variables entre 9h et 18h

Mission :

Au sein du pôle Patrimoine des bibliothèques Méjanès, au coeur de la nouvelle bibliothèque Michel Vovelle qui accueille également les archives municipales, dans une équipe de six personnes, vous êtes chargé(e) d'accueillir le public, de communiquer les documents, de participer à leur conservation préventive, de gérer les demandes de reproduction de documents et l'archivage des fichiers numériques.

Accueil du public :

Accueillir et orienter les publics sur les services proposés par le pôle Patrimoine de la bibliothèque et le pôle Archives Municipales
Communiquer les documents des magasins (espaces de stockage) demandés par les usagers et les ranger en respectant le plan de classement

Conservation des collections :

Participer à la conservation préventive des collections : entretien, dépoussiérage, contrôle des conditions climatiques (température, hygrométrie), fabrication de boîtes, petites réparations sur les documents, conception de supports et «maries-louises» pour les documents lors d'expositions, accrochage/montage et démontage des oeuvres

Signalement des collections patrimoniales :

Participer au signalement et à l'inventaire des collections
Saisir des données dans la base de données documentaire

Numérisation :

Assurer la reproduction à la demande pour les lecteurs (utilisation scanner et appareil photo)
Gérer les fichiers numériques issus de la numérisation (nommage, classement ?)
Participer à l'enrichissement de la bibliothèque numérique (chargement de fichiers, saisie des métadonnées)
Participer à la mise en valeur des collections (dans la bibliothèque, dans les supports de communication papier, sur le site Web et les réseaux sociaux)

Contact et informations complémentaires : Adresser candidature (lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires) avant le 20/06/2020 Par courrier : Mairie d'Aix-en-Provence Direction Générale Adjointe des Services Ressources Humaines Service Recrutement et GPEEC Hôtel de Ville CS 30715 13616 Aix-en-Provence Cedex 01 Par mail : recrutement@mairie-aixenprovence.fr Informations complémentaires : Mme Aurélie BOSC, patrimoine, archives et numérique : 04 42 91 98 61 bosca@mairie-aixenprovence.fr Mme Nathalie MORIN : ressources humaines, logistique, sécurité bâtiment : 04 88 71 81 43 morinn@mairie-aixenprovence.fr Mme Sonia SEBAHI : recrutement : 04 42 91 94 44 sebahis@mairie-aixenprovence.fr

Téléphone collectivité : 04 42 91 89 93

Lien de publication : www.cdg13.com

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

AGENT D'ACCUEIL - MEDIATEUR DU PATRIMOINE

Synthèse de l'offre

Employeur :	CAP ATLANTIQUE 3 avenue des Noëllles - BP 64 44503LA BAULE Cedex
Grade :	Adjoint territorial du patrimoine
Référence :	O044200500025432
Date de dépôt de l'offre :	12/05/2020
Type d'emploi :	Emploi temporaire
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/07/2020
Date limite de candidature :	28/05/2020
Service d'affectation :	DEVELOPPEMENT - Musée et Patrimoine

Lieu de travail :

Lieu de travail :	3 avenue des Noëllles - BP 64 44503 LA BAULE Cedex
--------------------------	---

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint territorial du patrimoine Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe
Famille de métier :	Etablissements et services patrimoniaux
Métier(s) :	Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine

Descriptif de l'emploi :

Situé au cœur de Batz-sur-Mer, le Musée des Marais Salants est propriété de la communauté d'agglomération de la Presqu'île de Guérande-Atlantique (CAP ATLANTIQUE), E.P.C.I fédérant 15 communes entre les estuaires de la Loire et de la Vilaine. Reconnu d'intérêt communautaire, l'établissement est l'une des trois portes d'accueil et d'informations incontournables du Site Classé des Marais Salants (décret du 13 février 1996), objet d'une Opération Grand Site National. Classées Musée de France, les collections du Musée des Marais Salants se composent de collections ethnographiques, beaux-arts, arts décoratifs et iconographiques touchant aux paludiers, aux marais salants, à leur fonctionnement et à leur histoire économique, technique et sociale. L'établissement de droit public relève du service " Musée et Patrimoine " de CAP Atlantique, placé sous la tutelle de la Direction du Développement. Ce service se compose de 10 fonctionnaires territoriaux permanents dont 6 agents attachés au Musée des Marais Salants, 3 au château

de Ranrouët à Herbignac et 1 agent administratif. Secteur du patrimoine et des services à la population dans un territoire touristique. En collaboration et sous la responsabilité de la Responsable du Service des publics du musée, vous serez chargé de :

Profil demandé :

Compétences requises :

Excellent contact relationnel

Facilité d'expression orale et sens de la communication

Maîtrise de l'anglais exigée, une autre langue serait un plus (notamment l'allemand)

Connaissance sur les publics et leurs attentes

Connaissance des ressources patrimoniales et touristiques du territoire (la connaissance du marais salant serait un plus)

Maîtrise des outils bureautiques PC (Word, Excel, Publisher) ; la connaissance d'un logiciel de création serait un plus

Connaissance de la régie publique (encaissement), rigueur exigée

Accepter la polyvalence

Posséder l'esprit d'équipe et d'initiative.

Profil souhaité :

Expérience dans un établissement similaire vivement souhaitée

Expérience dans l'accueil touristique souhaitée, utilisation d'un logiciel billetterie/boutique

Connaissance de la typologie des publics

Qualités relationnelles, sens de l'écoute, ouverture d'esprit, disponibilité

Réagir de façon adaptée aux situations anormales (agressivité du public, conflit, etc.)

Être ponctuel(le) et motivé(e)

Capacité d'apprentissage et d'adaptation

Permis de conduire.

Contraintes particulières :

Amplitude horaire variable en fonction des contraintes du service

Saisonnalité des activités

Communication directe avec le public

Maniement de fonds publics

Polyvalence du poste (70% de temps de travail se faisant à l'accueil)

Temps de travail annualisé (35h), travail régulier les week-ends et jours fériés.

Mission :

Pôle Accueil :

Accueil physique et téléphonique des publics

Direction et information des publics sur les services, prestations du musée et/ou des produits vendus en boutique

Tenue de la billetterie informatisée et du point de vente boutique, encaissement des recettes (sous la direction du régisseur titulaire)

Réassort des produits de la boutique

Participation au recueil des informations et des données dans le cadre du suivi de l'activité

Participation active à la promotion du Musée des Marais Salants et de ses activités

Participation à la bonne gestion de l'ouverture au public de l'établissement : faire appliquer les règlements et les consignes de sécurité (règlement intérieur, protocole de secours aux personnes, évacuation du public, etc.) ; surveiller le comportement du public, les espaces d'exposition et prévenir des problèmes et des comportements à risques ; signaler les anomalies rencontrées et mettre en œuvre les procédures le cas échéant (pour les personnes et les œuvres).

Pôle Médiation :

Prise en charge d'un groupe, animation et suivi des activités de médiation (visites guidées, activités pédagogiques, ...)

Médiation du patrimoine auprès de divers publics : adulte, familial, jeune public (temps scolaire et de loisirs)

Prise des réservations des groupes et des animations (suivi des dossiers de réservation en l'absence du médiateur référent)

Participation à la conception de supports de médiation

Mise à jour des informations sur le site internet et sur les réseaux sociaux, mailings.

Contact et informations complémentaires :

Contact : Sabrina Legendre – Responsable du service des publics /
sabrina.legendre@cap-atlantique.fr Contrat de 5 mois à partir du 1er juillet 2020 - salaire net mensuel environ 1 400 €

Téléphone collectivité : 02 51 75 06 80

Adresse e-mail : ressources.humaines@cap-atlantique.fr

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

CHARGE DE MEDIATION

Synthèse de l'offre

Employeur :	COMMUNAUTE DE COMMUNES DE MIRECOURT DOMPAIRE 32 rue du général leclerc 88500Mirecourt
Grade :	Adjoint territorial du patrimoine
Référence :	O088200500025227
Date de dépôt de l'offre :	12/05/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/07/2020
Date limite de candidature :	13/06/2020

Lieu de travail :

Lieu de travail :	cours Stanislas 88500 Mirecourt
--------------------------	------------------------------------

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint territorial du patrimoine
Famille de métier :	Services culturels
Métier(s) :	Cheffe / Chef de projet culturel

Descriptif de l'emploi :

Sous la responsabilité hiérarchique de la directrice du musée de Mirecourt, sous la responsabilité fonctionnelle de la responsable du projet culturel du musée, au sein d'une équipe composée de 2 autres agents d'accueil, vous aurez en charge des médiations en direction des différents types de publics du musée : accueil, visites guidées et ateliers communication et étude et développement des publics. DIMENSIONS CARACTÉRISTIQUES DU POSTE Temps complet Temps de travail annualisé Saisonnalité Travail les week-end et les jours fériés, voire certains soirs, seul ou en équipe. CONDITIONS D'ACCÈS Postes ouverts aux fonctionnaires et/ou aux contractuels, en interne et en externe.

Profil demandé :

Savoirs :

- Ingénierie de la culture et du patrimoine avec une spécialité en histoire de l'art, musicologie.
- Bonne culture générale.

- Bonne connaissance des musées et du paysage culturel
- Connaissance de la musique.
- Intérêt pour les réseaux sociaux numériques.
- Techniques d'accueil
- Technique de médiation
- Technique de communication
- Techniques et règles en matière de sécurité, d'hygiène et de premiers secours
- Principes de conservation préventive.

Savoir-faire:

- Maîtriser l'expression orale et écrite
- Maîtriser la langue anglaise
- Savoir transmettre des informations (à l'oral et à l'écrit)
- Travailler en équipe
- Adapter son comportement aux différents types de public
- Savoir gérer les aléas
- Appliquer les procédures de travail
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques
- Intervenir avec rapidité et efficacité en toutes situations
- Maîtriser les outils informatiques (bureautique, traitement des images, logiciels graphiques) et de communication (réseaux sociaux, site Internet).
- La pratique d'un instrument à cordes serait un plus.

Savoir-être :

- Bonne présentation
- Disponibilité
- Sens relationnel
- Amabilité
- Sens de l'organisation
- Sens de l'initiative
- Créativité
- Capacité d'écoute
- Réactivité
- Rigueur / Fiabilité
- Maîtrise de soi

Mission :

Fonctions principales :

1. Accueillir et informer les différents types de publics du musée (accueil physique et téléphonique : Accueillir, orienter et conseiller les publics en français ou en anglais (à minima)
2. Animer des médiations culturelles adaptées aux différents types de publics du musée : visites guidées de groupe, visites contées " jeunes publics ", ateliers.
3. Participer à l'organisation et à l'accueil des publics pour les animations spécifiques (service éducatif, concerts, conférences, journées d'étude, colloques, etc.)
4. Collaborer à l'étude des publics et à son développement :
 - Suivi journalier de la fréquentation du musée
 - Suivi de la typologie des publics
 - Enregistrement informatisé des données
 - Bilans mensuels et annuel détaillé de la fréquentation
5. Accueillir les artistes et intervenants extérieurs dans le cadre du projet culturel

6. Assurer la vente en billetterie et en boutique :

- Perception des droits d'entrée et des achats en boutique (régisseur suppléant)
- Tenue de la caisse et du dépôt des fonds auprès de la DRFIP en cas d'absence du régisseur principal

7. Contribuer au suivi de la boutique (achats, stocks)

8. Participer à la communication sur les réseaux sociaux

Fonctions secondaires :

9. Veiller à la sécurité des publics

10. Surveiller l'environnement de conservation et à la sécurité des œuvres présentées dans l'exposition

11. Superviser la propreté des locaux et des mobiliers d'exposition, intervenir si nécessaire.

12. Vérifier le bon fonctionnement des dispositifs de médiations (audio et audiovisuels)

Fonctions occasionnelles :

13. Participer au montage d'exposition

14. Former à l'accueil d'éventuels stagiaires au musée

Contact et informations complémentaires : informations complémentaires : conservationmusee@ccmirecourtdompaire.fr

MODALITE DU RECRUTEMENT Date de début de publication du poste: 13 mai 2020 Date de clôture de réception des candidatures: 13 juin 2020 Prise de poste: 01/07/2020 Contact et informations: pct@ccmirecourtdompaire.fr Les dossiers de candidature (lettre de motivation et curriculum vitae détaillé) sont à transmettre sur un SEUL fichier au format PDF par courrier électronique à l'intention du Président de la communauté de communes à l'adresse suivante : pct@ccmirecourtdompaire.fr

Téléphone collectivité : 03 29 37 81 52

Adresse e-mail : pct@ccmirecourtdompaire.fr

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

ADJOINT DU PATRIMOINE



Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE SILLÉ LE GUILLAUME
Mairie - place de la résistance -
72140Sille le guillaume

La commune de Sillé le guillaume, pôle d'équilibre de 2 400 habitants au sein d'un territoire rural et de la Communauté de Communes de la Champagne Conlinoise et du Pays de Sillé (4cps 18 000 habitants et 24 communes), dispose de nombreux équipements et services et offre de nombreux atouts (commune touristique membre du parc naturel régional Normandie-Maine).

Grade : Adjoint territorial du patrimoine

Référence : O072200400012619

Date de dépôt de l'offre : 12/05/2020

Type d'emploi : Emploi temporaire

Temps de travail : Non Complet

Durée : 27h00

Nombre de postes : 1

Poste à pourvoir le : 03/06/2020

Date limite de candidature : 20/05/2020

Service d'affectation : patrimoine - château

Lieu de travail :

Lieu de travail : Mairie - place de la résistance -
72140 Sille le guillaume

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint territorial du patrimoine

Famille de métier : Etablissements et services patrimoniaux

Métier(s) : Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine

Descriptif de l'emploi :

Sillé-le-Guillaume est une ville de 2406 habitants, petite cité de caractère homologable depuis janvier 2017, connue pour son cadre naturel, sa forêt domaniale et sa base de loisirs de Sillé-Plage. La ville possède une gare SNCF desservie quotidiennement. Le Château forteresse de Sillé-le-Guillaume totalement rebâti à la fin du XVème siècle, sur les ruines d'une forteresse du XIème siècle, est riche en histoires. Classé Monument historique depuis 1889, il est ouvert à la visite de mai à septembre. Il abrite aussi une

collection d'art dédié au peintre décorateur Arsène Marie Le Feuvre, père de Bébé Cadum. Recrute un agent d'accueil pour son équipe saisonnière au château médiéval de Sillé le Guillaume.

Profil demandé :

Formation accueil et technique de vente, tourisme

Expérience souhaitée dans un équipement touristique

- Maîtrise de l'anglais et si possible d'une autre langue
- Goût du contact avec les publics. Polyvalent.
- Sérieux et rigoureux notamment dans la gestion de la caisse
- Disponibilité pour répondre aux besoins et contraintes horaires du service (week-end, jours fériés,...)
- Permis B

Mission :

Sous la responsabilité du chargé de médiation du patrimoine, vous assurez l'accueil des publics au sein du Château de Sillé-le-Guillaume.

- Accueil physique, réception et information des publics
- Vente et encaissement des entrées et des produits de la boutique
- Surveillance de la boutique, du site et des publics pour le respect des règles de sécurité
- Recueil des informations et des données dans le cadre du suivi de l'activité

Contact et informations complémentaires : CDD 4 mois : du 3 juin au 20 septembre (temps non complet en juin et septembre environ 22h et temps complet juillet et août 35h) Poste basé à Sillé-le-Guillaume Rémunération statutaire 1er échelon adjoint du patrimoine (équivalent smic) CONTACT : CV et lettre manuscrite à adresser à : Monsieur le Maire Ville de Sillé le Guillaume Place de la Résistance BP 41 72140 SILLE LE GUILLAUME Informations complémentaires et renseignements auprès de : Madame la chargée de médiation du patrimoine et de la communication 02.43.52.15.17 ou par email

Téléphone collectivité : 02 43 52 15 15

Adresse e-mail : patrimoine.communication@sille-le-guillaume.fr

Lien de publication : <http://www.sille-le-guillaume.fr/>

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Agent accueil en médiatèque - référent communication et numérique

Synthèse de l'offre

Employeur :	MAIRIE DE MONTOIR DE BRETAGNE 65, rue jean-jaurès 44550 Montoir de Bretagne
Grade :	Adjoint territorial du patrimoine
Référence :	O04420019289
Date de dépôt de l'offre :	12/05/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	Dès que possible
Date limite de candidature :	16/06/2020

Lieu de travail :

Lieu de travail :	65, rue jean-jaurès 44550 Montoir de Bretagne
--------------------------	--

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint territorial du patrimoine Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe
Famille de métier :	Bibliothèques et centres documentaires
Métier(s) :	Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque

Descriptif de l'emploi :

Au sein d'une équipe de 4 personnes, vous êtes en charge du secteur numérique de la médiathèque où vous assurez un rôle de référent dans ce domaine. A ce titre, vous accueillez les publics, participez à la gestion et l'animation des outils autour du numérique et de l'informatique, et contribuez aux actions de promotion et de communication auprès des usagers.

Profil demandé :

Expérience professionnelle de la médiation culturelle (animations) et/ou en médiathèque
Disposer de solides connaissances de l'informatique documentaire (SIGB Orphée), de logiciels bureautiques (ou publication) pour la réalisation de supports de communication papiers et internet, d'Internet et des outils multimédia
Connaissances musicales, cinématographiques et littéraires
Aptitude à l'animation de groupe

Savoir travailler en équipe et en autonomie
Aisance rédactionnelle, créativité
Méthode et sens de l'organisation
Qualités relationnelles importantes, pédagogie
Etre force de proposition
Sens du service public

Mission :

=> Accueillir les publics et faire découvrir les fonds documentaires de la médiathèque

Accueillir les publics individuels et groupes de tous âges : usager, classe, centre de loisirs, petite enfance, ...

Renseigner sur le fonctionnement de la médiathèque, l'organisation des espaces, présenter les documents et conseiller les usagers pour leurs choix de documents

Procéder à l'enregistrement des prêts/retours et inscriptions

Participer à la gestion des réservations et des retards

=> Accompagner les usagers sur les outils mis à disposition

Former et accompagner les usagers à l'utilisation des outils et ressources numériques de la médiathèque

Assurer la médiation des ressources numériques : proposer et animer des actions envers les publics (ressources et matériel)

=> Assurer la gestion et le développement du secteur numérique et informatique

Suivre la maintenance du parc informatique en lien avec la personne en charge de l'informatique au sein de la collectivité et la maintenance externe

Gérer les contenus et le bon fonctionnement des outils (liseuses, tablettes, ordinateurs) mis à disposition des publics

Sélectionner, acquérir et cataloguer des ressources numériques

Gérer le SIGB en lien avec la télémaintenance du fournisseur, être l'interlocuteur

Dans le cadre du projet culturel de territoire sur 10 communes de la CARENE : être la personne référente sur le projet numérique

Se tenir en veille sur les évolutions dans ces domaines (numérique, informatique)

=> Développer des actions de communication qui visent à promouvoir les services de la médiathèque

Contribuer à l'alimentation du portail de la médiathèque : gérer la rédaction et la parution des articles, mettre à jour les sélections de documents

Actualiser et gérer la page Facebook

Promouvoir les actions culturelles auprès des publics (aspects oral et écrit) : planifier et rédiger des courriers électroniques, créer et diffuser des supports de communication (affiches, ...), organiser le lien avec la presse locale

=> Tenir un rôle de médiateur auprès des publics

Proposer et mettre en oeuvre des actions de médiation: ateliers, séances de lecture de présentation, ...

Suivre les projets d'animation, effectuer le lien avec les intervenants

Lire à voix haute, conter, présenter des documents et utiliser d'autres techniques d'animation

=> Participer au circuit et traitement des documents

Bulletiner les périodiques

Equiper les documents et entretenir leur état physique

Ranger et mettre en valeur les collections

Tenir l'espace public

Contact et informations complémentaires : Travail du mardi au samedi (avec un samedi libéré sur quatre) : 3 semaines à 36h et 1 semaine à 32h - poste à temps complet Rémunération statutaire + régime indemnitaire (groupe 1) + NBI 10 points Pour tout renseignement, vous pouvez contacter Madame Sophie LECHESNE, Responsable de la médiathèque au 02 40 70 11 51. Merci d'adresser votre candidature (CV+lettre de motivation) à Madame Le Maire avant le 16 juin 2020. par voie postale : 65 rue Jean Jaurès, 44550 Montoir de Bretagne ou par courriel: accueil@montoirdebretagne.fr Les entretiens de recrutement se dérouleront le 23 juin 2020. Prise de poste souhaitée idéalement pour septembre.

Téléphone collectivité : 02 40 45 45 00

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

AGENT DE BIBLIOTHEQUE

Synthèse de l'offre

Employeur :	COMMUNE DE RIEDISHEIM 10 rue du Général de Gaulle 68400RIEDISHEIM
Grade :	Adjoint territorial du patrimoine
Référence :	O068200500024785
Date de dépôt de l'offre :	11/05/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/07/2020
Date limite de candidature :	29/05/2020
Service d'affectation :	BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE

Lieu de travail :

Lieu de travail :	13 rue de la Paix - 68400 RIEDISHEIM 68400 RIEDISHEIM
--------------------------	--

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint territorial du patrimoine Assistant de conservation
Famille de métier :	Bibliothèques et centres documentaires
Métier(s) :	Bibliothécaire

Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité de la responsable de la bibliothèque municipale, en collaboration avec une équipe de 3 personnes, la Ville de RIEDISHEIM recrute un agent pour la bibliothèque municipale dont les missions sont annoncées ci-après :

Profil demandé :

Profils et compétences requis :

Titulaire des diplômes suivants : DEUG, DUT ou DEUST dans le domaine des métiers du livre appréciés

Sens de l'accueil et du service public

Expérience dans un poste similaire appréciée

Bon niveau de culture générale et littéraire
Connaissance du numérique et des réseaux sociaux
Connaissances en bureautique et du logiciel de gestion DECALOG SIGB appréciée
Connaissance des techniques de bibliothéconomie
Aptitudes relationnelles : écoute, dialogue, capacité à travailler en équipe et en transversalité
Polyvalence, dynamisme, curiosité intellectuelle et force de proposition, être créatif
Permis B obligatoire

Conditions particulières d'exercice de la fonction :

Temps de travail : temps complet sur 35 heures hebdomadaires, du mardi au samedi matin - horaire variable
Traitement indiciaire, régime indemnitaire (RIFSEEP), prime de vacances et de fin d'année
Action sociale : participations mutuelle labellisée et prévoyance contrat de groupe, amicale du personnel
Déplacements ponctuels en librairie ou dans d'autres structures partenaires
Week-ends d'animation (3 ou 4 dans l'année)
Soirées spectacles, nocturnes (3 ou 4 dans l'année)
Intervention dans le cadre du Plan Communal de Sauvegarde

Type de recrutement :

Recrutement en CDI par voie de mutation ou CDD renouvelable

Mission :

Missions :

Vous serez placé(e) sous l'autorité de la responsable de la Bibliothèque municipale, en collaboration avec une équipe de 3 personnes, et vos missions seront les suivantes :

9. Accueil du public en section adulte et jeunesse

- accueillir, conseiller, inscrire, renseigner et informer le public sur les actions de la bibliothèque
- classer et ranger les documents

10. Traitement des collections

- participer au traitement, à l'équipement, à la valorisation et à la remise à niveau des collections
- veille documentaire, catalogage, bulletinage, reliure

11. Action culturelle

- accueillir les scolaires en alternance avec un binôme, les groupes, la petite enfance
- être force de proposition dans l'offre culturelle, l'organisation et la participation aux différents événements en collaboration avec l'équipe
- concevoir et mettre en place des expositions en collaboration avec l'équipe
- préparer et réaliser des animations, des ateliers créatifs tout publics
- se déplacer, être en contact avec les différents partenaires (écoles, crèches, périscolaires, associations, bénévoles etc...)

12. Numérique

- animer des ateliers numériques pour les usagers en alternance avec un binôme
- être le référent multimédia de l'espace jeunesse
- gérer le matériel numérique dédié à l'espace jeunesse

5. Collaboration à la communication de la bibliothèque

- renforcer l'activité de communication du service sur les réseaux sociaux (Facebook, Instagram) et site Internet de la bibliothèque
- collaborer au retour en images sur les réseaux sociaux : prise de vue des actions et publication sur Facebook ou Instagram pour le secteur jeunesse et adulte

Contact et informations complémentaires :

Les offres de candidatures avec curriculum vitae détaillé devront être adressées à Monsieur le Maire de la Ville de 68400 RIEDISHEIM ou par courriel (mairie@riedisheim.fr) et ceci avant le 29 mai 2020. Pour tout renseignement, vous pouvez contacter la Responsable de la Bibliothèque, Isabelle SCHWARTZ au 03.89.65.94.74 ou par mail isabelle.schwartz@riedisheim.fr

Téléphone collectivité : 03 89 44 00 50

Adresse e-mail : mairie@riedisheim.fr

Lien de publication : www.riedisheim.fr

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Gestionnaire de données

Synthèse de l'offre

Employeur :	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA COTE D'OR 53 bis rue de la préfecture 21000Dijon
Grade :	Adjoint administratif territorial
Référence :	O021200500024314
Date de dépôt de l'offre :	11/05/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/07/2020
Date limite de candidature :	25/05/2020
Service d'affectation :	PR Archives départementales Service Appui aux Missions archivistiques

Lieu de travail :

Lieu de travail :	rue Jeannin 21000 Dijon
--------------------------	----------------------------

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint administratif territorial Adjoint territorial du patrimoine Adjoint technique territorial
Famille de métier :	Systèmes d'information et TIC
Métier(s) :	Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information

Descriptif de l'emploi :

* Participe à la gestion du site internet des Archives départementales et du site " intranet " de la salle de lecture en collaboration avec le référent TIC, * Participe à la gestion et à l'enrichissement des ressources numérisées en collaboration avec le référent TIC et le référent archives numérisées et audiovisuelles, * Participe à l'informatisation des instruments de recherche en collaboration avec le référent TIC et les cadres ou agents chargés des séries d'archives, * Anime et alimente les réseaux sociaux de la Direction, * Participe aux actions culturelles de la Direction.

Profil demandé :

TRONC COMMUN DE COMPÉTENCES

Rechercher et concevoir des solutions nouvelles nécessaires à la réalisation ou à l'évolution fonctionnelle de l'outil confié
Mettre en œuvre des actions dans le cadre d'une conduite de projet
Mettre en œuvre tout ou partie d'une méthode d'analyse
S'adapter en permanence aux évolutions conjoncturelles, stratégiques et organisationnelles
Former des collaborateurs aux différentes fonctionnalités des logiciels métiers
Connaître les règles générales du droit appliquées à la communication, à la propriété intellectuelle, à l'accès aux documents administratifs et aux libertés individuelles
Adapter les procédures de diagnostic et de résolution des incidents dans tout type d'environnement
Mesurer les impacts d'une nouvelle application ou d'une évolution sur l'architecture fonctionnelle
Utiliser les fonctionnalités avancées des applicatifs métier du domaine
Créer et entretenir un réseau de contact et de partenariat
Porter assistance et conseiller les utilisateurs
Mettre en œuvre et paramétrer les logiciels spécifiques

COMPÉTENCES SPECIFIQUES

Connaître la réglementation en matière d'archivage électronique
Maîtriser le traitement de données et de documents numériques

Mission :

1. Participe à la gestion du site internet des Archives départementales et du site intranet de la salle de lecture :

* Assure la gestion du site internet :

- o Supervise quotidiennement le bon fonctionnement du site et résout les éventuels incidents techniques en liaison avec le référent TIC et le prestataire dédié ;
- o Contribue à la publication des contenus et des services en ligne et en garantir la disponibilité ;
- o Assure le suivi des statistiques de consultation ;
- o Répond aux courriels et aux appels téléphoniques des internautes et rédige une synthèse mensuelle des correspondances ;
- o Assure l'archivage des contenus publiés.

* Assure la gestion du site " intranet " de la salle de lecture :

- o Assure le bon fonctionnement des ressources informatiques utilisées par le public et résout les éventuels incidents techniques en liaison avec le référent TIC et le point service informatique (DSI) ;
- o Contribue à la rédaction et à la mise à jour des contenus du site intranet ;
- o Assiste les utilisateurs (public et personnel de l'équipe d'accueil) dans l'utilisation du logiciel de consultation des archives numérisées.

2. Participe à la gestion et à l'enrichissement des ressources numérisées :

- o Collecte et analyse les signalements d'erreurs relatifs aux images numérisées ;
- o Programme et effectue la numérisation des images manquantes ou défectueuses ;
- o Corrige et enrichit les instruments de recherche donnant accès aux images numérisées ;
- o Participe ponctuellement à la numérisation des documents nécessaires au contenu du site (expositions virtuelles, documents du mois, ...) et à l'enrichissement des ressources numérisées mises en ligne ;
- o Gère les stockages internes et externes des images numérisées.

3. Participe à l'informatisation des instruments de recherche :

- o Participe à la diffusion des instruments de recherche en prenant part à leur normalisation ainsi qu'à leur publication sur www.archives.cotedor.fr en collaboration avec le référent TIC ;
- o Participe à l'informatisation et à l'enrichissement du corpus documentaire ;
- o Assiste techniquement les agents du service dans leurs propres tâches d'informatisation.

4. Anime et alimente les réseaux sociaux de la Direction :

- o Transmet les informations institutionnelles et est le relai des activités de la Direction et de leur mise en valeur sur les réseaux sociaux (pages Facebook et Twitter) ;
- o Propose des thématiques de publication afin de fidéliser les internautes et de faire vivre les pages de la Direction.

5. Participe aux actions culturelles de la Direction :

- o Participe à l'organisation, la mise en place et installation des activités selon les besoins.

CONTEXTE PARTICULIER OU SPECIFIQUE AU POSTE :

Secret professionnel (Code du patrimoine, art. L. 211-3)

Téléphone collectivité : 03 80 63 66 00

Lien de publication : www.cotedor.fr

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Poste agent de bibliothèque

Synthèse de l'offre

Employeur :	FOURCHAMBAULT Hôtel de ville - bp 50252 58642Fourchambault cedex
Grade :	Adjoint territorial du patrimoine
Référence :	O05820033575
Date de dépôt de l'offre :	11/05/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	Dès que possible
Date limite de candidature :	10/06/2020
Service d'affectation :	Pôle Culture et communication

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Hôtel de ville - bp 50252 58642 Fourchambault cedex
--------------------------	--

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint territorial du patrimoine Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe
Famille de métier :	Bibliothèques et centres documentaires
Métier(s) :	Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque

Descriptif de l'emploi :

Au sein du pôle "Culture et communication", sous la responsabilité de la directrice et de l' élu référent et sous l'autorité du directeur général des services, vous participerez à la mise en oeuvre du développement de la lecture publique sur le territoire de la commune. Vous animerez et créez une dynamique au sein de cet équipement culturel.

Profil demandé :

Connaissances techniques souhaitées ou à acquérir dans le cadre d'une formation en interne
- Fonctionnement et règlement du réseau

- Utilisation du logiciel de prêt
- Utilisation des modules de prêt, retour et réservations
- Principes et méthodes de la recherche documentaire dans le catalogue et le classement des documents
- Principes d'indexation, de cotation, de rangement
- Maîtrise des outils informatiques et numériques

Mission :

- Assurer l'accueil du public et des enfants du multi accueil, des accueils de loisirs, des écoles,...
- Assurer le prêt des documents
- Entretien et équiper les documents
- Collaborer activement à la programmation culturelle et aux différentes actions
- Participer au rangement régulier des collections et la bonne tenue des espaces
- Participer à l'animation de la médiathèque (accueil des classes et de diverses structures, animations au sein des quartiers, portage de livres à domicile,...)
- Collaborer à la définition des politiques documentaires
- Participer à l'alimentation de la page Facebook
- Collaborer activement à la programmation culturelle et aux différentes actions de l'établissement (Prix littéraire, Bibliothèque hors les murs, Boîtes à livres,...)
- Etre force de proposition pour l'évolution du service et de son offre
- Réaliser des documents de communication

Contact et informations complémentaires : Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel Temps plein : 35 heures
Permis B Travail du mardi au samedi Repos un samedi sur trois Possibilité d'horaires décalés et de travail le week-end, lors d'actions ponctuelles ou en cas de nécessité de service

Téléphone collectivité : 03 86 90 99 07

Adresse e-mail : jerome.baudin@mairie-fourchambault.fr

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

2 Médiateurs culturels en vacation pour 300h maximum du 16/09/2020 au 18/12/2020

Synthèse de l'offre

Employeur :	DEPARTEMENT DE LA MEUSE Place Pierre-François Gossin - B.P. 50514 55012BAR LE DUC
Grade :	Adjoint territorial du patrimoine
Référence :	O055200500024815
Date de dépôt de l'offre :	11/05/2020
Type d'emploi :	Emploi temporaire
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	25h00
Nombre de postes :	2
Poste à pourvoir le :	16/09/2020
Date limite de candidature :	15/06/2020
Service d'affectation :	Conservation et valorisation du patrimoine

Lieu de travail :

Lieu de travail :	- 55000 BAR LE DUC
--------------------------	-----------------------

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint territorial du patrimoine
Famille de métier :	Services culturels
Métier(s) :	Cheffe / Chef de projet culturel

Descriptif de l'emploi :

Deux médiateurs culturels pour l'exposition " Centenaire de la naissance du sculpteur Jean-Robert Ipousteguy " (H/F) Sous la responsabilité de la responsable du service Conservation et valorisation du patrimoine et des Musées de la Meuse, les médiateurs culturels /agents d'accueils ont pour missions d'accueillir et de sensibiliser différents types de publics aux œuvres de l'artiste Ipousteguy (1920-2006) par la prise en charge de visites guidées et d'ateliers adaptés et ciblés. TYPE DE CONTRAT : Vacation pour un volume maximal de 300h comprenant : un temps présentiel assuré durant les heures d'ouvertures, un temps présentiel potentiel pour des visites ou ateliers sur réservation et un volume horaire pour la formation au contenu et l'élaboration d'ateliers et de supports des visites. RESIDENCE ADMINISTRATIVE : Chapelle Saint-Louis à Bar-le-Duc

Profil demandé :

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES

Expérience souhaitée dans le domaine des musées, des visites guidées et/ou tourisme/médiation culturelle
Bac +3 minimum Histoire de l'Art / Histoire ou DESS de médiation culturelle (Bac +5)

Connaissances Requises : Maîtrise de l'Anglais, de l'histoire, de l'histoire de l'art et de la médiation culturelle, technique d'animation, capacités relationnelles, accueil et gestion des publics, créativité, qualité d'expression orale, utilisation des logiciels de montage d'image : InDesign et Photoshop

CONDITIONS SPÉCIFIQUES :

Travail en semaine et un week-end sur deux en moyenne
Contrat de vacation

Mission :

MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- Se former au contenu de l'exposition (formation assurée par les commissaires de l'exposition) et être force de proposition pour décliner ensuite des actions de médiation adaptées à chaque type de public (empêchés ou défavorisés, familial, etc...)
- Accueillir l'ensemble des publics qui se présenteront au sein de l'exposition temporaire, et leur proposant systématiquement une visite guidée pour les publics individuels.
- Assurer la prise en charge des visites guidées, en semaine mais également un week-end sur deux en moyenne.
- Collaborer avec le professeur relais de l'Education Nationale du Primaire pour la mise en place des visites guidées/ateliers destinés au public scolaire (contenu et formation par ses soins)
- Participer à la mise en œuvre de la communication liée à l'exposition : distribution possible de documents, apports pour des publications facebook ou autres, démarchage de publics potentiels, etc...

Contact et informations complémentaires : Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV) avant le 15 juin 2020 à: Monsieur le Président du Conseil départemental Département de la Meuse - Direction des Ressources Humaines BP 50 514 55012 BAR LE DUC CEDEX drh@meuse.fr Pour tout renseignement complémentaire, contactez Marie LECASSEUR au 03.55.25.01.48

Téléphone collectivité : 03 29 45 77 55

Adresse e-mail : drh@meuse.fr

Lien de publication : www.meuse.fr

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Agent de médiathèque

Synthèse de l'offre

Employeur :	BOURGOGNE-FRESNE 2 place de la Mairie 51110BOURGOGNE FRESNE
Grade :	Adjoint territorial du patrimoine
Référence :	O051200500024118
Date de dépôt de l'offre :	07/05/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	20h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	Dès que possible
Date limite de candidature :	08/06/2020
Service d'affectation :	médiathèque de BOURGOGNE FRESNE

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Avenue du Docteur Manichon 51110 BOURGOGNE FRESNE
--------------------------	--

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint territorial du patrimoine
Famille de métier :	Bibliothèques et centres documentaires
Métier(s) :	Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque

Descriptif de l'emploi :
Agent d'accueil en médiathèque et travail avec les écoles

Profil demandé :
permis B
Etre à l'aise dans les contacts avec le public et avec les enfants

Mission :
- accueil du public
- animations (lecture aux élèves et ateliers créatifs)

- gestion du stock des livres
- fonctionnement du logiciel ORPHEE
- participation aux réunion interbibliothèques

Contact et informations complémentaires : DENIS Valérie - secrétaire de mairie

Téléphone collectivité : 03 26 97 50 56

Adresse e-mail : mairiedebourgogne@orange.fr

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Agent du patrimoine et des bibliothèques

Synthèse de l'offre

Employeur :	MAIRIE DE FAVERGES-SEYTHENEX 98 RUE DE LA REPUBLIQUE 74210FAVERGES
Grade :	Adjoint territorial du patrimoine
Référence :	O07420020137
Date de dépôt de l'offre :	07/05/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	17h30
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	Dès que possible
Date limite de candidature :	31/08/2020
Service d'affectation :	Médiathèque de Faverges-Seythenex

Lieu de travail :

Lieu de travail :	98 rue de la republique 74210 Faverges
--------------------------	---

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint territorial du patrimoine
Famille de métier :	Bibliothèques et centres documentaires
Métier(s) :	Bibliothécaire

Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité de la Directrice de la médiathèque, au sein de l'équipe, vous contribuerez au fonctionnement quotidien de la médiathèque et participerez à la gestion du fonds et à la mise en oeuvre des actions culturelles.

Profil demandé :

Bonnes connaissances de la bibliothéconomie (catalogage, indexation,...) et utilisation des outils professionnels (SIGB,...) Bonnes connaissances de l'édition et de la littérature générale. Connaissances dans le domaine de l'action culturelle. Bonnes connaissances et aisance avec les ressources et l'environnement numérique

Capacité d'organisation, rigueur, sens des initiatives, goût du travail en équipe, aisance relationnelle.

Diplômé dans la profession des métiers des bibliothèques et de la documentation, et (ou) expérience similaire significative souhaitée.

Mission :

Assurer les missions d'accueil (prêt, inscription, rangement,...), d'information et d'accompagnement du public dans ses recherches. Participer à l'acquisition, la gestion, le traitement intellectuel des documents, l'entretien et la valorisation des collections Participer à la conduite des animations : prise de contact, organisation, mise en place, accueil des intervenants et des publics.

Contact et informations complémentaires : Temps de travail non complet : 17h30 Travail le samedi (en alternance) Durée initiale : 1 an Cadre d'emploi : Adjoint du patrimoine et des bibliothèques Contact : Madame VEYRAT-DUREBEX 04.50.32.51.01

Téléphone collectivité : 04 50 32 57 66

Adresse e-mail : media@faverges.fr

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Gestionnaire de la médiathèque de Vinon-sur-Verdon

Synthèse de l'offre

Employeur :	Communauté d'Agglomération DLVA Mairie place de l'hôtel de ville 04100Manosque
Grade :	Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe
Référence :	O004200500023656
Date de dépôt de l'offre :	06/05/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/10/2020
Date limite de candidature :	05/07/2020
Service d'affectation :	Lecture Publique

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Médiathèque Vinon sur verdon 83560 Médiathèque Vinon sur Verdon
--------------------------	--

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe Assistant de conservation principal de 1ère classe
Famille de métier :	Bibliothèques et centres documentaires
Métier(s) :	Directrice / Directeur de bibliothèque

Descriptif de l'emploi :

DESCRIPTION GENERALE DU POSTE Le gestionnaire de la médiathèque de Vinon-sur-Verdon et secteur Verdon organise et met en œuvre la politique documentaire et la mise en valeur des collections, accompagne l'évolution du réseau de lecture publique de la DLVA et en particulier le secteur Verdon composé des bibliothèques de Vinon, Riez, Roumoules, Puimoisson. Il assure une programmation culturelle variée et de qualité, maintient un partenariat fort avec les partenaires locaux, les écoles et la médiathèque départementale du 83 et du 04. Il assure la gestion administrative et financière de la médiathèque et de son secteur.

Profil demandé :

COMPETENCES REQUISES

Techniques :

Maîtrise des normes et formats de catalogage et des langages d'indexation
Maîtrise des outils d'informatique
Connaissance du fonctionnement des collectivités locales
Capacité d'encadrement

Comportementales :

Polyvalence et adaptabilité
Rigueur, sens aigu de l'organisation
Qualités relationnelles
Curiosité intellectuelle
Capacité à acquérir de nouvelles connaissances et intellectuelle et à les transmettre

Nombre d'années d'expérience dans ce domaine : 5 ans

Mission :

ACTIVITES PRINCIPALES

- * gestion administrative et budgétaire de l'équipement
- * encadrement d'une équipe de 3 agents salariés, 2 bénévoles, gestion des plannings de permanence
- * constitution et développement des fonds et des collections, traitement, classement
- mise en place d'actions d'animation ; organisation de partenariats avec les acteurs culturels locaux
- * coordination et animation du réseau des petites bibliothèques autour de la commune dans le cadre d'un fonctionnement en réseau piloté par la direction de la lecture publique

Contact et informations complémentaires : Si le poste vous intéresse, merci de bien vouloir candidature à l'adresse mail suivante candidatures@dlva.fr en précisant en objet l'intitulé du poste et en nous communiquant : - CV - Lettre de motivation - Dernier arrêté de situation administrative - Dernière évaluation professionnelle

Téléphone collectivité : 04 92 70 35 33

Adresse e-mail : candidatures@dlva.fr

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Agent d'atelier (h/f)



Synthèse de l'offre

Employeur :	COMMUNAUTE DE COMMUNES LE GRESIVAUDAN 390 rue henri fabre 38926Crolles cedex
Grade :	Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe
Référence :	O038200500023485
Date de dépôt de l'offre :	06/05/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	15h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/07/2020
Date limite de candidature :	27/05/2020
Service d'affectation :	Direction de l'action sociale et culturelle

Lieu de travail :

Lieu de travail :	92 Avenue de la Résistance 38920 Crolles
--------------------------	---

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe Adjoint territorial du patrimoine Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe
Famille de métier :	Bibliothèques et centres documentaires
Métier(s) :	Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque

Descriptif de l'emploi :

Au sein de la direction de l'action sociale et culturelle, et en application de la politique culturelle de la communauté de communes (territoire de 100 000 habitants), le réseau de lecture publique se structure autour de 2 Médiathèques " tête de réseau " (Crolles et Pontcharra), 34 bibliothèques municipales ou associatives comprenant respectivement 24 agents, 64 agents et 250 bénévoles. La médiathèque Gilbert Dalet à Crolles recherche un agent d'atelier, en charge du rangement et de l'équipement des documents.

Profil demandé :

Connaissance des règles de classement en bibliothèque

Connaissance des gestes techniques d'équipement des documents
Aptitude pour le travail en équipe
Accueil des usagers. Goût du contact
Utilisation d'un système de gestion documentaire

Mission :

Sous l'autorité de la responsable de la médiathèque, et en étroite collaboration avec l'équipe de la médiathèque et du réseau des bibliothèques, vous serez principalement chargé(e) de:

- * Assurer les tâches courantes de l'atelier : Ranger les documents au quotidien ; Gérer les flux de retour des boîtes à livres ; Equiper et mettre en circulation les documents neufs ; traiter les réservations
- * Accueillir, informer et conseiller le public : Accueillir et orienter les usagers ; Renseigner les usagers sur les collections et les services proposés ; Participer à la médiation au quotidien
- * Participer au positionnement de la MTR au service du réseau : Participer à l'équipement des collections pour le Réseau ; Participer au traitement des documents pour la navette (réception, réservations, rangement) au sein de la médiathèque ; Prendre part aux groupes de travail visant à favoriser le travail en réseau

Contact et informations complémentaires : Envoyer candidature (lettre et CV) en remplissant le formulaire en ligne à l'adresse suivante : <http://www.le-gresivaudan.fr/115-offres-d-emplois.htm> ou par courrier à communauté de communes Le Grésivaudan – Direction Ressources Humaines.

Téléphone collectivité : 04 76 08 04 57

Lien de publication : <http://www.le-gresivaudan.fr/>

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Accueil et animations médiathèque (remplacement congé maternité)

Synthèse de l'offre

Employeur :	MAIRIE SARGÉ LÈS LE MANS Mairie - 34 rue principale - 72190Sarge les le mans
Grade :	Adjoint territorial du patrimoine
Référence :	O072200500022688
Date de dépôt de l'offre :	05/05/2020
Type d'emploi :	Emploi temporaire
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	20/07/2020
Date limite de candidature :	02/06/2020
Service d'affectation :	MEDIATHEQUE

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Médiathèque - Rue Didier Pironi 72190 Sarge les le mans
--------------------------	--

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint territorial du patrimoine
Famille de métier :	Bibliothèques et centres documentaires
Métier(s) :	Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque

Descriptif de l'emploi :

La Mairie de Sargé-Lès-Le Mans recherche pour sa médiathèque un adjoint du patrimoine en CDD de 5 mois du 20 juillet 2020 au 23 décembre 2020, pour un remplacement d'un agent en congés maternité. (congés payés imposés du 3 au 16 Août 2020)

Profil demandé :

Savoirs

-bonne culture générale et littéraire

-connaissances générales et connaissances techniques relatives à l'activité des médiathèques

Savoir faire

- capacité à identifier les attentes et les besoins des usagers
- avoir une connaissance des collections
- maîtrise de l'outil informatique et bureautique, des ressources numériques
- connaissances des logiciels utilisés dans les médiathèques, notamment les modules d'un SIGB, du logiciel PMB serait un plus
- savoir créer et réaliser une animation pour un public de scolaires
- être capable de lire à voix haute devant une classe
- faire preuve de rigueur dans l'enregistrement des encaissements

Savoir être

- qualités relationnelles, capacité d'adaptation à des publics variés
- aptitude au travail en équipe
- sens du service public
- autonomie
- capacité à travailler avec les acteurs culturels et socio-éducatifs du territoire

Expérience

- expérience dans un poste similaire souhaitée
- formation supérieure en métiers du livre si possible

Mission :

Activités liées au public

- accueillir, renseigner et guider les lecteurs dans leur usage et leurs recherches documentaires
- assurer les opérations de prêt, retour et réservations des documents
- inscrire et renouveler les abonnements des usagers
- prodiguer des conseils de lecture
- faire respecter le règlement de la médiathèque et veiller à l'application des règles de sécurité

Activités liées aux collections

- rangement, équipement, catalogage, bulletinage et désherbage
- préparer et assurer les retours et réapprovisionnement des ouvrages de Sarthe Lecture

Activités liées à la médiation culturelle

- être force de proposition et participer aux animations et manifestations organisées par la médiathèque

Activités liées à la communication

- concevoir et réaliser des supports de communication
- contribuer à l'enrichissement du portail de la médiathèque et de la page Facebook de la médiathèque
- aide à la préparation de documents relatifs à la promotion et à la communication de l'espace culturel

Activités liées au fonctionnement du service

- préparer et animer les accueils des classes

Contact et informations complémentaires :

Conditions -travail du lundi au samedi matin -samedi matin 1 semaine sur 2 -35 heures hebdomadaires (30h30 médiathèque – 4h30 espace Scélia) -horaires irréguliers, amplitude variable -travail le week-end et en soirée possible en fonction des projets du service -congés anticipés du 3 au 16 août 2020 Envoyer lettre de motivation + CV à Mme VAUPRE, responsable de la médiathèque, à l'adresse mail de contact

Téléphone collectivité : 02 43 76 51 00

Adresse e-mail : sandra.vaupre@sargeleslemans.fr

Lien de publication : www.sargeleslemans.fr

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

CHARGE D'ACCUEIL EN BIBLIOTHEQUE H/F

Synthèse de l'offre

Employeur :	COMMUNE DE TERNAY GRANDE RUE 69360TERNAY
Grade :	Adjoint territorial du patrimoine
Référence :	O06-202004005496
Date de dépôt de l'offre :	04/05/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	17h30
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/09/2020
Date limite de candidature :	04/06/2020

Lieu de travail :

Lieu de travail :	GRANDE RUE 69360 TERNAY
--------------------------	-------------------------

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint territorial du patrimoine
Famille de métier :	Bibliothèques et centres documentaires
Métier(s) :	Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque

Descriptif de l'emploi :
CHARGE D'ACCUEIL EN BIBLIOTHEQUE H/F BIBLIOTHEQUE

Profil demandé :

- Avoir une bonne culture générale et une bonne capacité de synthèse,
 - Connaître les différents publics notamment le public jeunesse,
 - Connaître le monde des bibliothèques et les évolutions en cours,
 - Connaître les techniques de communication écrite et orale.
-
- Utiliser les logiciels courants et spécifiques aux bibliothèques
 - Savoir rendre compte de son activité
 - Savoir travailler avec des partenaires

- Avoir un goût affirmé pour le service public et la qualité de l'accueil
- Etre dynamique et apte au travail en équipe
- Etre sensible aux publics éloignés ou empêchés
- Etre force de propositions
- Intérêt pour les nouvelles technologies

Mission :

- Accueillir le public (physique, téléphonique) : renseignements divers, conseils, orientation, recherche documentaire
- Préparer/fermer les espaces publics avant/après ouverture au public
- Enregistrer les prêts, les retours et les réservations
- Assurer le rangement et le suivi des retards
- Assurer l'inscription/réinscription des usagers
- Réaliser les encaissements

- Equiper et entretenir/réparer les documents
- Participer aux acquisitions, se maintenir informé des parutions et utiliser les ressources professionnelles mises à disposition
- Récupérer / créer les notices bibliographiques, les modifier, créer les exemplaires
- Assurer les transferts informatiques des documents avec la médiathèque départementale et le réseau des bibliothèques.

- Participer à la mise en oeuvre des actions culturelles et éducatives menées dans et hors les murs, régulières ou événementielles
- Accueillir des groupes/classes
- Animer les ateliers numériques et autres actions de médiation/formation numérique.
- Appliquer et faire appliquer les règles d'hygiène et de sécurité relatives au lieu et aux différentes activités
- Participer aux réunions de la section et aux réunions générales.
- Participer aux différentes tâches régulières, permettant le bon fonctionnement de la bibliothèque.

Contact et informations complémentaires : Adresser votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitae avant le 4 Juin 2020 à l'adresse suivante : MAIRIE DE TERNAY PLACE DE LA MAIRIE 69360 TERNAY Pour tout renseignement, s'adresser à Madame Brigitte BESSON, DGS Temps de travail : non complet, 17h30 hebdomadaire sur 4 jours. Travail le samedi matin et exceptionnellement en soirée.

Téléphone collectivité : 04 7 2 49 8 1 81

Lien de publication : www.cdg69.fr

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Aide bibliothécaire à la médiathèque de Nyons

Synthèse de l'offre

Employeur :	CONSEIL DEPARTEMENTAL (4) 26 avenue du président herriot 26000Valence
Grade :	Adjoint territorial du patrimoine
Référence :	O026200400012627
Date de dépôt de l'offre :	01/05/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/09/2020
Date limite de candidature :	31/05/2020
Service d'affectation :	Direction de la Culture - Médiathèques départementales

Lieu de travail :

Lieu de travail :	9 rue Albin Vilhet 26110 Nyons
--------------------------	-----------------------------------

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint territorial du patrimoine Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe
Famille de métier :	Bibliothèques et centres documentaires
Métier(s) :	Autre

Descriptif de l'emploi :
Le Département de la Drôme recherche une aide bibliothécaire pour la Médiathèque de NYONS.

Profil demandé :
Vous avez :

Le(s) diplôme(s) (habilitation, permis) requis : Permis de conduire B indispensable et Permis de conduire C souhaitable ?

La formation initiale souhaitée : Diplôme de l'ABF (Association des bibliothécaires français) ?
Le parcours professionnel et expérience souhaitables : expérience professionnelle sur un poste similaire exigée ?

Vous êtes apte à faire les navettes ?
Vous savez accueillir et orienter le public, tout en lui indiquant les règles de fonctionnement d'une médiathèque ?
Vous êtes à l'aise avec l'outil informatique ?
Vous savez faire les premières réparations de documents ?

Vous êtes dynamique et énergétique ? Vous avez le sens du contact avec les usagers et le sens du travail en équipe ? Les tâches répétitives ne vous font pas peur ?

Vous n'avez plus qu'à postuler !

Poste ouvert aux agents titulaires du cadre d'emploi des adjoints du patrimoine ou des contractuels en l'absence de titulaires.

Mission :

En qualité d'aide bibliothécaire, vous serez chargé(e) de :

- Accueillir, renseigner et orienter le public au sein de la Médiathèque,
- Participer activement au fonctionnement du site : prêt et retours, entretien et rangement des documents, faire des tournées et effectuer les navettes auprès des bibliothèques communales voisines,
- Participer à l'animation de la médiathèque et de son réseau.

Vos activités principales seront :

- Accueillir du public :
 - * Renseignements pratiques, orientation,
 - * Enregistrement des prêts, des retours, des réservations de documents,
 - * Surveillance des salles et des accès en vue de la sécurité des biens et des personnes,
 - * Maintien de la convivialité et participation à la propreté des lieux,
 - * Participation aux recherches documentaires, réservations de documents.
 - * Participer à la médiation sur les offres numériques en direction des usagers directs et des bibliothèques du réseau.

- Participer au fonctionnement du site :

- * Manutention et rangement des collections (livres, disques, périodiques, vidéos...),
- * Équipement et entretien des documents (repérage des dégradations, petites réparations, reliure),
- * Travaux administratifs courants, photocopies, standard téléphonique, suivi des fournitures,
- * Mise en forme de documents divers, courriers, rapports, dossiers, tableaux...,
- * Saisie informatique (bulletinage, avis de passage, lettres de rappel, réservations, etc...),
- * Suivi des réservations des bibliothèques communales,
- * Contrôle de l'état de propreté des locaux et signalement des dysfonctionnements et dégradations.

- Participer à l'animation de la médiathèque et de son réseau :

- * Accueil de classes, groupes (site Drôme centre non concerné),
- * Participation à l'organisation d'animations pour le public direct (site Drôme centre non concerné),
- * Implication dans la formation des bénévoles (notamment équipement de livres),
- * Livraisons de documents : conduite de véhicule spécifique, manutention, préparation et retours, transmissions informatiques,
- * Échanges de documents sur place : préparation et retour, transmissions informatiques.

Activités secondaires (selon affectation) :

- Entretien, véhicules, bâtiment :
 - * Entretien des rayonnages, des textiles, des plantes vertes,
 - * Conduite de véhicules utilitaires, livraison d'outils d'animation, entretien des véhicules, du garage et de l'outillage,
 - * Participation au suivi des moyens (bâtiment, véhicules) et des travaux, menues réparations (mobiliers, bâtiment), manutention

mobilier.

- Collections :

* Participation aux acquisitions sous la responsabilité d'un assistant bibliothécaire,

* Intégration informatique de documents.

Contact et informations complémentaires : Pour tout renseignement, contactez Madame Hélène CHERRIER à l'adresse hcherrier@ladrome.fr Pour candidater, rendez-vous sur notre site internet !

Téléphone collectivité : 04 75 79 81 51

Lien de publication : https://www.ladrome.fr/categorie_annonce/offres-demplois/

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Coordinateur(trice) du festival Bloody Fleury

Synthèse de l'offre

Employeur :	FLEURY SUR ORNE Mairie - 10, rue Serge Rouzière 14123FLEURY SUR ORNE
Grade :	Assistant de conservation
Référence :	O014200400021602
Date de dépôt de l'offre :	30/04/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	15/06/2020
Date limite de candidature :	01/06/2020
Service d'affectation :	Festival Bloody Fleury

Lieu de travail :

Lieu de travail :	rue François Mitterrand 14123 FLEURY SUR ORNE
--------------------------	--

Détails de l'offre

Grade(s) :	Assistant de conservation Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe Assistant de conservation principal de 1ère classe Assistant de conservation principal de 2ème classe Rédacteur principal de 2ème classe
-------------------	---

Famille de métier : Services culturels

Métier(s) : Cheffe / Chef de projet culturel

Descriptif de l'emploi :
Responsable de l'organisation, de la gestion et du déroulement du festival littéraire Bloody Fleury

Profil demandé :
Maîtrise de la méthodologie de gestion de projets
Connaissance du domaine culturel et éditorial

Connaissance du fonctionnement administratif, budgétaire et politique des collectivités territoriales
Compétences rédactionnelles, d'analyse de situations et de contextes
Sens des responsabilités, esprit participatif et constructif, capacités d'innovations
Capacité de coordination des équipes
Polyvalence et facilité d'adaptation

Expérience indispensable dans la mise en place d'événementiel (fournir une présentation des projets conduits)
Expérience sur un poste similaire souhaitée
Permis B exigé

Mission :

Vous serez chargé(e) sous l'autorité du Directeur Général des Services :
De la mise en place de la programmation (cinquantaine d'auteurs invités, prix des lecteurs, animations avec des structures fleuryennes, de la collaboration avec les bibliothèques du département...)
De la gestion du budget et recherche de financements publics et privés (dossiers de subvention, mécénat, appel à projet...)
De la gestion des contrats et factures avec le service comptabilité
Du recrutement et gestion de bénévoles (une trentaine) - conduite de réunions -réalisation des plannings
De la gestion de la communication du festival
De la veille documentaire notamment les déplacements sur d'autres événements littéraires
De la gestion logistique du festival
De la rédaction des bilans

Le lieu de travail se situe principalement dans la bibliothèque municipale. Aussi, vous serez amené(e) à remplacer l'agent dans la gestion de la bibliothèque durant ses absences (maladie, congés...)

Contact et informations complémentaires : Contact et renseignement : Audrey Goubaux, DRH Candidature à envoyer exclusivement par mail à l'adresse suivante : drh.compta@fleury-sur-orne.fr Avantages et contraintes liés au poste: Horaires variables et irréguliers notamment à l'approche du festival Régime indemnitaire, titres restaurant, Cnas

Téléphone collectivité : 02 31 35 73 00

Adresse e-mail : drh.compta@fleury-sur-orne.fr

Lien de publication : <http://fleury-sur-orne.fr/>

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

ADJOINT DU PATRIMOINE EN BIBLIOTHEQUE (H/F)

Synthèse de l'offre

Employeur :	COMMUNE DE SAINT PIERRE D ALBIGNY Rue Auguste Domenget 73250 Saint Pierre d'albigny
Grade :	Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe
Référence :	O073200400020660
Date de dépôt de l'offre :	30/04/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	19h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/06/2020
Date limite de candidature :	31/05/2020
Service d'affectation :	BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Rue Auguste Domenget 73250 Saint Pierre d'albigny
--------------------------	--

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe
Famille de métier :	Bibliothèques et centres documentaires
Métier(s) :	Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque

Descriptif de l'emploi :

- Gestion des inscriptions - Renseignement, information, conseil tout public en matière de lecture, - Mise en œuvre des animations élaborées - Animation des ateliers à destination des scolaires exemples : conte, recherche informatique des œuvres proposées... - Animation des ateliers à destination des personnes âgées exemples : lecture de textes courts accompagnée de musique et d'images.....

Profil demandé :

- Connaissances de base et diplômes :

DUT (Diplôme universitaire de technologie) information-communication (gestion de l'information et du document dans les organisations et métiers du livre et du patrimoine) et/ou par l'une des licences professionnelles ou master liés au secteur

d'information et communication, de sciences du langage, de sciences de la communication, de médiation-culturelle, archiviste souhaité

- connaissance du livre et des différentes formes de littérature tout domaine confondu,
- Esprit d'analyse et de synthèse,
- Sens réel du contact avec le public,
- Capacité à réagir rapidement et à faire face à toutes les situations,
- Capacité d'adaptation aux différents logiciels du service.

QUALITES :

- Discrétion et secret professionnel,
- Rigueur et méthode,
- Sens de l'organisation,
- Esprit d'équipe,

Mission :

Sous la triple autorité du Maire, de la DGS et du responsable de la bibliothèque vous êtes chargé(e) :

- Elaborer des animations à la bibliothèque et hors les murs,
- Organiser l'accueil des scolaires,
- Développer la relation avec la résidence pour personnes âgées, s'inscrire dans la co -élaboration avec les autres partenaires du domaine culturel,
- Participer à la politique d'acquisition globale de la bibliothèque pour les secteurs jeunesse (dont kamishibaï et concours de lecture) et BD adultes,
- Participer à l'organisation et mise en valeur les collections pour les secteurs jeunesse et BD adultes,
- Participer à l'organisation des activités d'acquisition, de catalogage, d'indexation, d'équipement et de rangement des documents,
- Réaliser des outils de communication liés aux diverses animations.

Téléphone collectivité : 04 79 28 50 23

Adresse e-mail : rh@mairie-stpierredalbigny.fr

Lien de publication : www.saintpierredalbigny.fr

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Agent d'accueil bibliothèque

Synthèse de l'offre

Employeur :	COMMUNE DE SAINT PAUL CS 51015 97864Saint paul Cedex
Grade :	Adjoint territorial du patrimoine
Référence :	O978200400021212
Date de dépôt de l'offre :	29/04/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	30/06/2020
Date limite de candidature :	30/05/2020
Service d'affectation :	culturel

Lieu de travail :

Lieu de travail :	CS 51015 97864 Saint paul Cedex
--------------------------	------------------------------------

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint territorial du patrimoine
Famille de métier :	Autre
Métier(s) :	Autre

Descriptif de l'emploi :

Accueillir, renseigner, informer et orienter le public. Contribuer à la constitution, à la valorisation, au traitement matériel, à la conservation et à la diffusion des collections. temps complet 35 Heures fondement juridique du recrutement : art 3-3 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

Profil demandé :

Connaissance des publics Connaissance en lecture publique Connaissance en matière d'environnement informatique, de techniques et informatique documentaire

Mission :

Participer à l'accueil du public, à son information Effectuer les opérations de prêt Mettre en œuvre les procédures et les règles de gestion des documents (réception, équipement, classement...)

Contact et informations complémentaires : Merci d'adresser lettre de candidature et CV à Monsieur le Maire, CS 51015 97864 SAINT PAUL CEDEX ou par mail candidatures@mairie-saintpaul.fr au plus tard le 28 mai 2020

Téléphone collectivité : 02 62 45 37 50

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Agent d'accueil bibliothèque

Synthèse de l'offre

Employeur :	COMMUNE DE SAINT PAUL CS 51015 97864Saint paul Cedex
Grade :	Adjoint territorial du patrimoine
Référence :	O978200400021150
Date de dépôt de l'offre :	29/04/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	14/06/2020
Date limite de candidature :	30/05/2020
Service d'affectation :	culturel

Lieu de travail :

Lieu de travail :	CS 51015 97864 Saint paul Cedex
--------------------------	------------------------------------

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint territorial du patrimoine
Famille de métier :	Bibliothèques et centres documentaires
Métier(s) :	Autre

Descriptif de l'emploi :

Accueillir, renseigner, informer et orienter le public. Contribuer à la constitution, à la valorisation, au traitement matériel, à la conservation et à la diffusion des collections. temps complet 35 Heures fondement juridique du recrutement : art 3-3 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

Profil demandé :

Connaissance des publics

Connaissance en lecture publique

Connaissance en matière d'environnement informatique, de techniques et informatique documentaire

Mission :

Participer à l'accueil du public, à son information

Effectuer les opérations de prêt

Mettre en œuvre les procédures et les règles de gestion des documents (réception, équipement, classement...)

Contact et informations complémentaires :

Merci d'adresser lettre de candidature, CV et photo à Monsieur le Maire, CS 51015 97864 SAINT PAUL CEDEX ou par mail candidatures@mairie-saintpaul.fr au plus tard le 30 mai 2020

Téléphone collectivité :

02 62 45 37 50

Adresse e-mail :

candidatures@mairie-saintpaul.fr

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Agent d'accueil bibliothèque

Synthèse de l'offre

Employeur :	COMMUNE DE SAINT PAUL CS 51015 97864Saint paul Cedex
Grade :	Adjoint territorial du patrimoine
Référence :	O978200400021315
Date de dépôt de l'offre :	29/04/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	23/06/2020
Date limite de candidature :	30/05/2020
Service d'affectation :	culturel

Lieu de travail :

Lieu de travail :	CS 51015 97864 Saint paul Cedex
-------------------	------------------------------------

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint territorial du patrimoine
Famille de métier :	Autre
Métier(s) :	Autre

Descriptif de l'emploi :

Accueillir, renseigner, informer et orienter le public. Contribuer à la constitution, à la valorisation, au traitement matériel, à la conservation et à la diffusion des collections. temps complet 35 Heures fondement juridique du recrutement : art 3-3 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 Missions ou activités

Profil demandé :

Connaissance des publics Connaissance en lecture publique Connaissance en matière d'environnement informatique, de techniques et informatique documentaire

Mission :

Participer à l'accueil du public, à son information Effectuer les opérations de prêt Mettre en œuvre les procédures et les règles de gestion des documents (réception, équipement, classement...)

Contact et informations complémentaires : Merci d'adresser lettre de candidature et CV à Monsieur le Maire, CS 51015 97864 SAINT PAUL CEDEX ou par mail candidatures@mairie-saintpaul.fr au plus tard le 30 mai 2020

Téléphone collectivité : 02 62 45 37 50

Adresse e-mail : candidatures@mairie-saintpaul.fr

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Adjoint territorial du patrimoine

Synthèse de l'offre

Employeur :	COMMUNE DE BOUENI pl de la fraternite 97620Boueni
Grade :	Adjoint territorial du patrimoine
Référence :	O976200400020917
Date de dépôt de l'offre :	29/04/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/07/2020
Date limite de candidature :	28/06/2020
Service d'affectation :	Conservation du patrimoine et des bibliothèques

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Mairie de Bouéni 97620 Boueni
-------------------	----------------------------------

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint territorial du patrimoine
Famille de métier :	Bibliothèques et centres documentaires
Métier(s) :	Bibliothécaire

Descriptif de l'emploi :

L'adjoint territorial du patrimoine vient en appui opérationnel au responsable de la bibliothèque municipale dans le cadre des activités d'ouverture au public. Il met en oeuvre les animations (accueil de classes, accueil des groupes)... Il assure une médiation autour du livre. Assure l'accueil, l'orientation et l'information des usagers (inscription et conseil). Élabore un planning de visite de classe. Met en place des animations pour mieux organiser les visites guidées. Participe au traitement des collections : acquisitions, éliminations, équipement des documents, catalogage.

Profil demandé :

Agent avec une expérience prononcé dans le domaine.
Maîtrise des techniques d'équipement (outils et matériels adaptés aux documents).

Maîtrise des normes de classement des documents en bibliothèque.
Bonne connaissance des outils informatiques (logiciel SIGB (Orphée), logiciel de titreuse P-Touch, Navigateur et messagerie internet.
Ponctualité et respect des horaires de travail.
Très bonne maîtrise de la langue française?
Sens de l'autonomie et de l'anticipation, curiosité et motivation.
Capacité à prendre des initiatives.
Esprit d'équipe : communication et adaptation.
Sens de l'accueil : facilité à communiquer avec l'utilisateur
Capacité à développer ses connaissances des collections (typologie de livres, publics...).

Mission :

Développer la lecture publique dans la commune de Bouéni en définissant les orientations de l'aménagement du territoire.
Développer le secteur professionnel du livre dans toute sa chaîne.
Participation au prêt direct : classement des documents , inscription des lecteurs, accueil, conseil auprès des lecteurs, prêts autour, participation aux animations si besoin.
Participation à la réception des commandes.
Participation aux campagnes de désherbage et de refoulement des documents.
Participation aux campagnes de récolement.
Participation aux animations lors des manifestations à la bibliothèque municipale... et hors bibliothèque.

Contact et informations complémentaires : Boina ABDALLAH Tél : 06 39 21 78 64

Téléphone collectivité : 02 69 62 16 31

Adresse e-mail : boina.abdallah@boueni.fr

Lien de publication : BOUENI

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Agent de bibliothèque

Synthèse de l'offre

Employeur :	MONTREVAULT SUR EVRE 2, rue arthur gibouin - montrevault 49110Montrevault sur evre
Grade :	Adjoint territorial du patrimoine
Référence :	O049200400020885
Date de dépôt de l'offre :	28/04/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/09/2020
Date limite de candidature :	24/05/2020
Service d'affectation :	CULTURE

Lieu de travail :

Lieu de travail :	2, rue arthur gibouin - montrevault 49110 Montrevault sur evre
-------------------	---

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint territorial du patrimoine
Famille de métier :	Bibliothèques et centres documentaires
Métier(s) :	Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque

Descriptif de l'emploi :

Pôle : Direction de la famille et des solidarités Cadre d'emploi ou grade : Adjoint du patrimoine Temps de travail : 35/35ème
Rattachement hiérarchique : Sous l'autorité de la responsable du service culture Mode de recrutement : CDD d'un an en vue d'une
stagiatisation sans concours, recrutement par voie de mutation, détachement ou voie statutaire

Profil demandé :

Profil recherché :

* Formation Métiers du livre et expérience d'un poste similaire exigé

* Intérêt pour la culture, la littérature adulte et autres médias culturels (musique, cinéma, outils numériques)

- * Goût pour le contact au public et qualités relationnelles (usagers, collègues, bénévoles, partenaires)
- * Aptitudes à la polyvalence des tâches, disponibilité, autonomie et réactivité
- * Sens du travail en équipe
- * Bonne condition physique : port de charges (caisses de livres)
- * Maîtrise de l'outil informatique, une connaissance du SIGB Décalog e-paprika serait un plus
- * Connaître les principes et outils de la recherche documentaire

Mission :

Missions :

Participer activement au projet de service

- * Contribuer à l'évolution du rôle du réseau, favoriser l'émergence de nouveaux concepts, idées et actions vers tous les publics, et plus particulièrement du public adulte
- * Participer au projet d'organisation du nouveau service lecture publique/ludothèque
- * Participer à la réflexion sur la construction d'une médiathèque (projet en cours)
- * Travailler de manière transversale avec les services de la commune
- * Contribuer aux projets de manière collaborative avec les associations de bénévoles, les partenaires locaux...

Réseau des bibliothèques

- * Navette (transferts de documents)
- * Régie
- * Suivi des réservations
- * Gestion et suivi des lettres de rappels
- * Bibliobus
- * Traitement des dons (sélection/tri et catalogage)

Participer au développement et à l'enrichissement de la politique documentaire adulte sur l'ensemble du réseau

- * Romans : gestion du comité de lecture adulte avec veille documentaire, sélection, analyses, médiateur avec le groupe de bénévoles, commandes, réception, catalogage, mise en place sur le réseau
- * Acquisition et catalogage des romans gros caractères
- * Suivi des revues adultes (commande, catalogage, équipement, valorisation sur le réseau)
- * Mettre en place un office pour les documentaires adultes

Médiation

- * Participer à l'élaboration de la programmation culturelle
- * Conduite d'animations à destination du public adulte
- * Participation aux animations du réseau
- * Accueil de classes

Bibliothèque de St Pierre-Montlimart

- * Service public à la bibliothèque : accueil, accompagnement, information, conseil et gestion prêts-retours
- * Accompagnement de l'équipe de bénévole

Contact et informations complémentaires :

Conditions particulières d'exercice : • Semaine hebdomadaire répartie du lundi au vendredi ou du mardi au samedi (en fonction des besoins du service) • Déplacement sur un territoire géographique allant de la commune au département. • Permis B indispensable • Participation obligatoire aux réunions de service et de coordination.

Téléphone collectivité :

02 41 30 02 65

Adresse e-mail :

recrutement@montrevaultsurevre.fr

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

enseignant(e) artistique spécialité musique discipline piano

Synthèse de l'offre

Employeur :	COMMUNE DE COLMAR 1 place de la mairie - bp 50528 68021Colmar
Grade :	Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe
Référence :	O068200400020658
Date de dépôt de l'offre :	28/04/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	3h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/09/2020
Date limite de candidature :	28/05/2020
Service d'affectation :	Conservatoire à Rayonnement Départemental de Théâtre et de Musique

Lieu de travail :

Lieu de travail :	1 place de la mairie - bp 50528 68000 Colmar
--------------------------	---

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe
Famille de métier :	Enseignements artistiques
Métier(s) :	Enseignante / Enseignant artistique

Descriptif de l'emploi :
enseignement du piano

Profil demandé :

Savoir-faire et Qualités :

Grande autonomie dans la conduite des activités d'enseignement

Connaissance éprouvée de l'instrument

Savoir Coordonner ses programmes avec les autres enseignants de l'école maïtrisienne et le projet d'établissement

Avoir une culture et une formation musicales

Etre apte à transmettre ses connaissances artistiques et savoir-faire techniques de façon harmonieuse et efficace

Etre en capacité à faire évoluer les qualités artistiques et les techniques d'exécution
Avoir la faculté d'accompagner l'élève dans son développement sensoriel
Avoir des facilités à repérer et favoriser l'expression, la personnalité et la sensibilité de l'élève
Etre en capacité d'écoute et de dialogue (enfants, parents et collègues)

Conditions de travail :

Horaires en fonction de l'emploi du temps établi chaque début d'année scolaire en concertation avec les parents et les élèves

Mission :

Sous l'autorité du (de/la) Directeur(trice) et de la hiérarchie administrative, vous êtes chargé(é) :

- * de l'enseignement de la discipline artistique,
- * de l'organisation et du suivi des études et de l'évaluation des élèves,
- * de participer aux réunions pédagogiques, aux conseils de classes, aux contrôles et examens de fin de cycle,
- * d'élaborer des projets avec les collègues enseignants, dans le cadre de concerts organisés par la Ville.

Liste des activités non exhaustive qui peut varier en fonction des besoins et des obligations du service

Contact et informations complémentaires : les candidatures sont à déposer sur la plate forme Colmar & moi

Téléphone collectivité : 03 69 99 56 38

Lien de publication : <https://eservices.portail.colmar.fr>

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

ADJOINT DU PATRIMOINE, RÉFÉRENT(E) DE LA BIBLIOTHÈQUE DES SOURCES (H/F)

Synthèse de l'offre

Employeur :	COMMUNE D'ECULLY 1 PLACE DE LA LIBERATION CS 80212 69132ECULLY CEDEX
Grade :	Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe
Référence :	O06-202004005442
Date de dépôt de l'offre :	28/04/2020
Type d'emploi :	Emploi temporaire
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/06/2020
Date limite de candidature :	27/05/2020

Lieu de travail :

Lieu de travail :	1 PLACE DE LA LIBERATION CS 80212 69132 ECULLY CEDEX
--------------------------	---

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe Adjoint territorial du patrimoine
Famille de métier :	Bibliothèques et centres documentaires
Métier(s) :	Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque

Descriptif de l'emploi :
ADJOINT DU PATRIMOINE, RÉFÉRENT(E) DE LA BIBLIOTHÈQUE DES SOURCES (H/F) MÉDIATHÈQUE

Profil demandé :

- Compétence en médiation et en animation
- Connaissance des différents publics
- Culture littéraire
- Environnement social et documentaire de la collectivité
- Suivi de la construction et de développement d'un projet documentaire (suivi des objectifs, organisation, respect budgétaire, analyse et proposition de plan d'action).

- Principes et outils de la communication.
- Connaissance du monde de l'école uniquement pour la jeunesse.
- La compétence bibliothéconomique : techniques et normes de catalogage et classement serait un plus.
- La connaissance et maîtrise du catalogage des différents supports serait un plus.
- Savoir communiquer avec tous les publics.
- Sens du travail en équipe.
- Respect des règlements intérieurs et extérieurs.
- Reporting.
- Qualités d'écoute et relationnelles.
- Polyvalence.

Conditions de travail particulières :

- Présence obligatoire aux horaires d'ouverture
- Réunion en soirée possible
- Disponibilité
- Animation le samedi après-midi et soirées occasionnellement

CDD de 6 mois à pourvoir au 1er juin 2020.

Mission :

La ville d'Écully fait partie de la première couronne de l'Agglomération Lyonnaise. Son cadre verdoyant, ses équipements, sa population (18 000 habitants) et son cadre de vie en font une commune où il y fait bon vivre comme travailler.

Au sein de la Direction des Activités Educatives, Culturelles et Sportives, et sous la responsabilité de la responsable de la médiathèque, le/la animateur(rice) référent(e) de bibliothèque des sources aura pour mission missions de gérer l'annexe de la médiathèque, la Bibliothèque des sources et d'assurer une mission de médiation culturelle auprès des publics.

Missions :

Sous l'autorité de la responsable de la médiathèque, vous aurez pour principale missions :

- Proposer une politique d'acquisition adaptée aux publics du fonds adulte (documentaire, fiction, vo) et du fonds jeunesse ainsi que son organisation sous l'autorité du responsable de la médiathèque.
- Proposer et développer une politique d'animation et d'accès au savoir régulière et événementielle s'appuyant notamment sur des partenariats, sous l'autorité du responsable de la médiathèque.
- Assurer la veille de l'actualité du livre, de la lecture publique et des recherches scientifiques, de la création littéraire, et des innovations directement ou indirectement liées à ce secteur sous l'autorité de la responsable de la médiathèque.
- Faciliter la circulation des documents entre la bibliothèque et la médiathèque et les autres structures du réseau intercommunal REBOND.
- Assurer le suivi de statistique et l'analyser.
- Assurer le désherbage annuellement.
- Faire l'inventaire annuellement.
- Mener une réflexion sur le plan d'action en collaboration avec la responsable de la médiathèque.
- Rendre attrayante la présentation de nouveautés.
- Savoir témoigner d'un coup de cœur.
- Animer le site web.
- Proposer des animations en relation avec les fonds en gestion.
- Accueillir les publics variés et leur proposer des animations adaptés aux enjeux du Projet d'établissement.
- Accueillir les classes, animer les visites : présenter des documents, animer les heures du conte, faire des recherches bibliographiques.
- Accueillir les publics jeunes en individuel : renseignement, recherche.
- Animer le secteur jeunesse : exposition, mise en valeur des documents, heures du conte.
- Accueillir les structures de petite enfance.
- Assurer le prêt et rangement et l'équipement.
- Poursuivre le partenariat associatif (centre social, maison de quartier, association des lecteurs?).

Contact et informations complémentaires : Adresser votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitae avant le < 27/05/2020 >. CDD de 6 mois à pourvoir à compter du 1er juin 2020. À l'adresse suivante : COMMUNE D'ECULLY 1 PLACE DE

LA LIBERATION CS 80212 69132 ECULLY CEDEX Pour tout renseignement, s'adresser à <VIRGINIE GUY COLOMBY>
<responsable de la médiathèque > < 07.72.18.10.02>

Téléphone collectivité : 04 72 18 10 00

Lien de publication : www.cdg69.fr

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

RESPONSABLE DE LA BIBLIOTHÈQUE CDD 6 MOIS EN REMPLACEMENT D'UN CONGÉ MATERNITÉ

Synthèse de l'offre

Employeur :	COMMUNE D'IRIGNY 7 AVENUE DE BEZANGE CS 80002 69540IRIGNY
Grade :	Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe
Référence :	O06-202004005427
Date de dépôt de l'offre :	27/04/2020
Type d'emploi :	Emploi temporaire
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/06/2020
Date limite de candidature :	24/05/2020

Lieu de travail :

Lieu de travail :	7 AVENUE DE BEZANGE CS 80002 69540 IRIGNY
-------------------	--

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe Adjoint territorial du patrimoine
Famille de métier :	Bibliothèques et centres documentaires
Métier(s) :	Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque

Descriptif de l'emploi :
RESPONSABLE DE LA BIBLIOTHÈQUE CDD 6 MOIS EN REMPLACEMENT D'UN CONGÉ MATERNITÉ CULTURE

Profil demandé :
Profil souhaité
Expérience dans un poste similaire
Aptitude à l'encadrement et la conduite de projet
Sens de l'animation et de la communication
Disponibilité, dynamisme et curiosité intellectuelle

Qualités relationnelles et rédactionnelles

Maîtrise de l'informatique

- 35 heures par semaine réparties en fonction de l'activité hebdomadaire (y compris le samedi matin), sur une base annualisée de 1 607 heures.

Rémunération :

Statutaire + Régime indemnitaire + 13ème mois + participation à la prévoyance

Mission :

En coordination avec le Pôle culture et Patrimoine et placé sous la responsabilité du directeur du Pôle :

- Développer les orientations de la ville en matière de lecture publique et promouvoir l'équipement auprès des habitants
- Manager l'équipe et organiser le fonctionnement du service et de l'équipement,
- Coordonner l'ensemble des activités de l'équipement (animations et projets culturels transversaux)
- Mener une politique de communication et de relations publiques avec les usagers et les partenaires.
- Organiser le développement de l'accès des publics aux Technologies de l'Information et la Communication (TIC)
- Accueillir le public pour le prêt-retour, inscriptions et renseignements

Contact et informations complémentaires : Adresser votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitae avant le 27 mai 2020 À l'adresse suivante : Monsieur le Maire, Vice-Président de la Métropole de Lyon, 7 avenue de Bézange, CS 80002, 69540 IRIGNY. Pour tout renseignement, s'adresser au Service des Ressources Humaines : 04.72.30.50.70.

Téléphone collectivité : 04 72 30 50 50

Lien de publication : www.cdg69.fr

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

BIBLIOTHECAIRE (H/F)

Synthèse de l'offre

Employeur :	MAIRIE DE SILLINGY 121 place claudius luiset 74330Sillingy
Grade :	Adjoint territorial du patrimoine
Référence :	O074200400019884
Date de dépôt de l'offre :	27/04/2020
Type d'emploi :	Emploi temporaire
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	Dès que possible
Date limite de candidature :	26/05/2020

Lieu de travail :

Lieu de travail :	121 place claudius luiset 74330 Sillingy
-------------------	---

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint territorial du patrimoine Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe
Famille de métier :	Bibliothèques et centres documentaires
Métier(s) :	Bibliothécaire

Descriptif de l'emploi :

La Commune de Sillingy (5 000 habitants) recrute une(e) bibliothécaire dans le cadre d'un remplacement de congé de maternité. Contrat de remplacement de fonctionnaire indisponible (loi 84-53, article 3-1) pour la période du 12 mai 2020 au 3 octobre 2020. Fermeture de la bibliothèque une partie des vacances d'été durant le mois d'août. Lieu de travail : Bibliothèque André LAFARGE, Sillingy Chef-Lieu N.B. Missions à adapter du fait des conditions de reprise de l'activité dans un contexte de sortie progressive de confinement

Profil demandé :

Profils demandés :

Qualifications spécifiques requises : Niveau BAC+2 - DUT métiers du livre

Expérience souhaitée sur poste similaire

Compétences spécifiques requises :

- Bonne culture générale et littéraire
- Maîtrise des outils informatiques et de l'environnement numérique
- Maîtrise du cadre juridique du droit d'auteur, du droit des usagers en matière de confidentialité
- Techniques d'animation et d'encadrement

Qualités spécifiques requises :

- Sens de l'initiative et force de proposition (notamment dans le cadre de la sortie progressive du confinement)
- Grande autonomie d'action et capacité à rendre compte
- Capacité à communiquer, interagir et transmettre, en partie à distance
- Capacité à travailler en équipe et en réseau
- Sens du contact et des relations humaines
- Goût du partage et de la transmission
- Intérêt pour les questions pédagogiques

Mission :

Mission n°1 ACCUEIL ET RENSEIGNEMENT DU PUBLIC

- * Accueillir le public en toute sécurité et en fonction de l'interlocuteur
- * Identifier la demande des usagers et y répondre de manière adéquate
- * Informer et conseiller le public en fonction du type d'interlocuteur
- * Effectuer les transactions avec les usagers : inscriptions, prêts/retours, réservations, prolongations...
- * Assister les usagers dans la recherche de l'information en ligne

Mission n°2 GESTION DES RESSOURCES DOCUMENTAIRES

- * Gérer le logiciel documentaire
- * Classer les documents
- * Entretien des documents
- * Gérer le stock de documents et le matériel
- * Contrôler la circulation des ressources documentaires

Mission n°3 ELABORATION DU PROJET DOCUMENTAIRE

- * Identifier les besoins de la population en matière d'offre culturelle
- * Proposer une offre documentaire variée conformément aux besoins des usagers et à la politique culturelle de la Commune
- * Organiser l'acquisition et le renouvellement des collections en cohérence avec le cadre budgétaire
- * Evaluer, analyser et ajuster le projet documentaire

Mission n°4 ANIMATION

- * Accueillir et proposer des animations aux élèves des écoles communales
- * Organiser et animer des événements culturels auprès d'un public-cible
- * Assurer la promotion de ces événements
- * Collaborer avec différents partenaires (EHPAD, crèche, associations, écoles ...)
- * Assurer les relations avec Savoie-biblio (prêts/retours de documents, de supports d'animation ...)
- * Gérer et promouvoir les services numériques (renseigner et inscrire les usagers)

Mission n°5 ENCADREMENT

- * Structurer une équipe de bénévoles
- * Déléguer et répartir les tâches, suivre et contrôler leur activité

Mission n°6 PRODUCTION DES DOCUMENTS

- * Préparer et suivre le budget relatif à la bibliothèque, suivre les commandes et viser les factures
- * Constituer les dossiers de demande de subvention
- * Rédiger divers rapports annuels (rapport d'activité, rapport au ministère de la culture...)
- * Assurer la communication liée à la bibliothèque (site internet, page facebook, mails, affiches, etc.)

Contact et informations complémentaires : Vous pouvez transmettre vos candidatures au service RH mutualisé de la Communauté de Communes Fier et Usses, sur rh@ccfu.fr sous la référence SILL/BIB

Téléphone collectivité : 04 50 77 77 99

Adresse e-mail : rh@ccfu.fr

Lien de publication : <http://www.fier-et-usses.com/>

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Responsable Section Jeunesse en Médiathèque

Synthèse de l'offre

Employeur :	MER 9 rue nationale 41500Mer
Grade :	Adjoint territorial du patrimoine
Référence :	O041200400010981
Date de dépôt de l'offre :	22/04/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/07/2020
Date limite de candidature :	01/06/2020
Service d'affectation :	Culture Tourisme et Vie Associative

Lieu de travail :

Lieu de travail :	9 rue nationale 41500 Mer
--------------------------	------------------------------

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint territorial du patrimoine Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe Assistant de conservation principal de 1ère classe Assistant de conservation principal de 2ème classe Assistant de conservation
Famille de métier :	Bibliothèques et centres documentaires
Métier(s) :	Autre

Descriptif de l'emploi :

La Ville de Mer, situé à 1h30 de Paris, aux portes des châteaux tels que Chambord ou Cheverny (7000 habitants environ) recrute un Responsable Section Jeunesse en Médiathèque à temps complet à compter du 01/09/2020.

Profil demandé :

▪ Dynamisme et autonomie

▪ Connaissance sur les procédures de traitement des documents (désherbage, pilon, dons, validation par le conseil municipal)

▪ Techniques d'accueil, règles de communication

▪ Techniques d'animation

▪ Maîtriser l'outil informatique

▪ Conseiller et renseigner le public

Mission :

GESTION DU SECTEUR JEUNESSE :

- Acquisitions, gestion, traitement et valorisation des collections : en fonction du budget alloué, préparer et traiter les acquisitions en respectant la cohérence documentaire, indexer et cataloguer, assurer le suivi des collections, notamment le désherbage, mettre en place des tables thématiques.

ACCUEIL DU PUBLIC :

- Opération de prêt et de retour des documents, réservations,
- Inscriptions, renseignements, conseils, rangement des collections

ACCUEIL DES SCOLAIRES :

- Élaboration du programme et du planning annuel des accueils de classe, en lien avec des enseignants
- Accueil des scolaires à la médiathèque,
- Suivi des prêts et retours,
- Rédaction du bilan annuel,

ANIMATIONS RÉGULIÈRES EN SECTION JEUNESSE

- Initier, mettre en place et gérer en autonomie les actions en direction du public jeunesse (de la petite enfance aux adolescents) dans les murs (lectures à voix haute le samedi matin, rencontres avec des auteurs et illustrateurs, mise en place d'expositions...) et hors des murs (Partenariat Multi-Accueil - RAM - Collèges),
- Organisations et gestion du Tout P'tit Festival (temps fort de la programmation culturelle avec de multiples partenariats),
- Préparation et animation des séances
- Bilans

Contact et informations complémentaires : Envoyer CV et lettre de motivation (à l'attention de Mr Le Maire) par mail à l'adresse suivante: recrutement-9538900@jobaffinity.fr

Téléphone collectivité : 02 54 81 40 80

Adresse e-mail : recrutement-9538900@jobaffinity.fr

Lien de publication : www.ville-de-mer.com

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Médiateur.trice micro-folie

Synthèse de l'offre

Employeur :	Evreux Service des ressources humaines - 16 rue de la petite cité 27000Evreux
Grade :	Adjoint territorial du patrimoine
Référence :	O027200400018342
Date de dépôt de l'offre :	22/04/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/06/2020
Date limite de candidature :	21/05/2020
Service d'affectation :	Réseau de lecture publique

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Service des ressources humaines - 16 rue de la petite cité 27000 Evreux
--------------------------	--

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint territorial du patrimoine
Famille de métier :	Bibliothèques et centres documentaires
Métier(s) :	Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque

Descriptif de l'emploi :

Au sein du réseau de lecture publique de la ville, sous l'autorité de la responsable multimédia, l'agent a pour mission de diffuser les connaissances et pratiques numériques pour faciliter l'accès de tous aux arts et à la culture numérique, au travers d'actions de médiations individuelles ou collectives, en s'appuyant en particulier sur le dispositif de la Micro-Folie. Celui-ci comporte 2 modules : le musée numérique et le Fablab. Il est localisé dans une nouvelle médiathèque de quartier, site pilote du réseau pour son concept de 3ème lieu.

Profil demandé :

Savoirs
Connaissances en informatique et en nouvelles technologies

Très bonnes connaissances dans l'histoire de l'art
Intérêt pour la pédagogie participative, la culture collaborative, le partage de savoir
Connaissance des bibliothèques et du service public
Savoir-faire
Capacité à animer un groupe et promouvoir les pratiques collaboratives
Aptitude à la médiation
Qualités rédactionnelles
Savoir-être - Qualités
Qualités relationnelles, capacité d'adaptation à des publics variés
Qualités pédagogiques, écoute, patience et collaboratives
Sens de l'initiative, de l'organisation, du travail en équipe et en réseau

Mission :

Missions et activités

- * Assurer l'accueil des publics de la Micro-Folie
- * Assurer la médiation du musée numérique par la mise en œuvre d'un programme d'ateliers adultes et enfants en lien avec les collections de la médiathèque
- * Concevoir et animer une offre d'atelier innovante et ludique de découvertes des cultures numériques en mettant en perspective les collections de la médiathèque ou le domaine du livre et de la lecture
- * Animer des ateliers de fabrication numériques (piloter une imprimante 3 D, machine à coudre, découpeuse...) en mettant en perspective les collections de la médiathèque ou le domaine du livre et de la lecture
- * Rechercher de nouveaux publics
- * Participer à la maintenance 1er niveau des équipements (matériel et logiciel)
- * Travailler en réseau avec les autres services municipaux, les établissements scolaires et les associations du quartier
- * Participer à des projets transversaux du réseau de lecture publique et des établissements culturels de la ville

Conditions de travail et/ou contraintes

Travail du lundi au dimanche

Aux horaires d'ouverture au public, et ponctuellement en dehors des horaires prédéfinis pour des manifestations.

Sur site, exceptionnellement hors les murs

Autonomie

Capacité à intervenir en solo, ou en équipe selon les actions.

Réactivité en cas d'imprévu

Degré de responsabilité

Responsabilité moyenne

Contact et informations complémentaires : Candidatures à adresser à : Monsieur Le Maire –Président DRH - CS 70186
27001 EVREUX CEDEX Courriel : recrutement@epn-agglo.fr

Téléphone collectivité : 02 32 31 52 52

Adresse e-mail : recrutement@epn-agglo.fr

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Agent médiathèque spécialités numériques et musicales

Synthèse de l'offre

Employeur :	Louviers Mairie - 19 rue Pierre Mendes France - CS 10621 27406Louviers
Grade :	Adjoint territorial du patrimoine
Référence :	O027200400017928
Date de dépôt de l'offre :	21/04/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	17/08/2020
Date limite de candidature :	20/06/2020
Service d'affectation :	Médiathèque Boris Vian

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Mairie - 19 rue Pierre Mendes France - CS 10621 27406 Louviers
--------------------------	---

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint territorial du patrimoine
Famille de métier :	Bibliothèques et centres documentaires
Métier(s) :	Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque

Descriptif de l'emploi :

Au sein de la Médiathèque Boris Vian, l'agent de bibliothèque participe à l'accueil physique et téléphonique du public avec une spécialisation sur les missions en lien avec le numérique et la musique.

Profil demandé :

Profil : Diplôme d'auxiliaire de bibliothèques (type ABF), Diplôme Métiers du livre, ou Formation de base auprès d'une Médiathèque départementale ou expérience sur un poste similaire.

Bonne culture générale et curiosité intellectuelle
Connaissances en bibliothéconomes.

Intérêt pour le secteur de la Musique et pour le numérique
Goût affirmé pour la transmission, l'animation, et l'innovation.

Mission :

Au sein de la Médiathèque Boris Vian, l'agent de bibliothèque participe à l'accueil physique et téléphonique du public avec une spécialisation sur les missions en lien avec le numérique et la musique.

Contact et informations complémentaires : Profil : Diplôme d'auxiliaire de bibliothèques (type ABF), Diplôme Métiers du livre, ou Formation de base auprès d'une Médiathèque départementale ou expérience sur un poste similaire. Bonne culture générale et curiosité intellectuelle Connaissances en bibliothéconomes. Intérêt pour le secteur de la Musique et pour le numérique Goût affirmé pour la transmission, l'animation, et l'innovation.

Téléphone collectivité : 02 32 09 58 58

Adresse e-mail : carole.lemarchand@ville-louviers.fr

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Agent médiathèque : spécialités numériques et musicales

Synthèse de l'offre

Employeur :	Louviers Mairie - 19 rue Pierre Mendes France - CS 10621 27406Louviers
Grade :	Adjoint territorial du patrimoine
Référence :	O027200400016697
Date de dépôt de l'offre :	21/04/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	17/08/2020
Date limite de candidature :	20/05/2020
Service d'affectation :	Médiathèque

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Mairie - 19 rue Pierre Mendes France - CS 10621 27406 Louviers
--------------------------	---

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint territorial du patrimoine
Famille de métier :	Bibliothèques et centres documentaires
Métier(s) :	Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque

Descriptif de l'emploi :

Au sein de la Médiathèque Boris Vian, l'agent de bibliothèque participe à l'accueil physique et téléphonique du public avec une spécialisation sur les missions en lien avec le numérique et la musique.

Profil demandé :

Diplôme d'auxiliaire de bibliothèques (type ABF), Diplôme Métiers du livre, ou Formation de base auprès d'une Médiathèque départementale ou expérience sur un poste similaire.

Bonne culture générale et curiosité intellectuelle
Connaissance en bibliothécomies.

Intérêt pour le secteur de la Musique et pour le numérique
Goût affirmé pour la transmission, l'animation, et l'innovation.

Mission :

Missions :

L'agent accueille et accompagne le public dans ses recherches ; gère les opérations de prêt et retour de documents ; participe à la gestion des collections physiques et dématérialisées, au développement de services au public et à la mise en œuvre d'animations culturelles et d'actions de médiation.

Médiation culturelle entre les ressources documentaires et les usagers.

- * Accueillir le public en lui portant aide et conseils dans ses recherches.
- * Participer à la gestion de la circulation des documents et aux interactions avec les usagers de toutes sections confondues. (Adultes, Jeunes, Cinéma, Musique et Multimédia)
- * Participer à la mise en œuvre de manifestations culturelles municipales mais également départementales, régionales ou nationales.
- * Participer à la promotion de l'offre de lecture publique en centre-ville et dans les quartiers périphériques, en s'appuyant sur le partenariat.

Valorisation des ressources musicales et numériques

- * Gérer les ressources musicales et numériques (acquisition, suivi, équipement, signalisation, valorisation et évaluation)
- * Développer des projets de valorisation de la musique en médiathèque (fonds vinyles, prêts de playlists musicales, mise en avant de la musique libre...)
- * Concevoir et animer des animations permettant aux publics de se familiariser et de mieux exploiter les ressources en ligne (sélection et valorisation des informations et ressources documentaires disponibles sur internet, sensibilisation du public aux bonnes pratiques...)
- * Accompagner la prise en main des outils et ressources numériques par l'équipe (tablettes, liseuses, matériel audiovisuel)
- * Opérer et partager une veille sur l'évolution des pratiques et de l'environnement numériques
- * Participer à la conception de supports de communication et à l'éditorialisation sur le portail de la médiathèque et les réseaux sociaux.

Contact et informations complémentaires : • Lieu d'affectation : Médiathèque • Temps de travail : temps complet (37h30 - 7 jours RTT) • Horaires de travail variables • Permis B souhaité drh@ville-louviers.fr

Téléphone collectivité : 02 32 09 58 58

Adresse e-mail : carole.lemarchand@ville-louviers.fr

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

AGENT D'ARCHIVES ET D'ANIMATION (H/F)

Synthèse de l'offre

Employeur :	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA LOIRE 2 rue charles de gaulle 42022Saint-etienne
Grade :	Adjoint territorial du patrimoine
Référence :	O042200400018104
Date de dépôt de l'offre :	21/04/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/08/2020
Date limite de candidature :	20/05/2020

Lieu de travail :

Lieu de travail :	6 rue Barroin 42022 Saint-etienne
--------------------------	--------------------------------------

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint territorial du patrimoine
Famille de métier :	Etablissements et services patrimoniaux
Métier(s) :	Archiviste

Descriptif de l'emploi :

Le département de la Loire recrute un AGENT D'ARCHIVES ET D'ANIMATION (H/F) par voie statutaire (poste ouvert aux agents titulaires de la fonction publique et aux personnes inscrites sur liste d'aptitude.) Les archives départementales de la Loire sont constituées d'une équipe de 35 agents et conservent un patrimoine de 36,5 km. Les archives conservées sont le reflet de l'histoire du département : fonds importants en matière d'histoire des entreprises (industrie et mines), en matière de reconversion, urbanisme et aménagement du territoire.

Profil demandé :

Savoir :

- Connaissances générales en histoire et intérêt pour l'histoire locale
- Connaissances archivistiques de base et outils de recherches documentaires (cadre de classement, instruments de recherche, base de données)

- Droit et règles de communication des archives
- Règles et outils de conservation préventive
- Maîtrise des outils informatiques (logiciels métier et bureautiques)

Savoir-faire :

- Gérer les relations avec les publics et particulièrement le jeune public
- Savoir communiquer
- Travailler en équipe
- Bonne expression orale et capacité rédactionnelle
- Méthodologie de recherche
- Réaliser un récolement d'archives

Savoir-être :

- Sens du service public
- Aisance relationnelle
- Esprit d'équipe
- Sens de l'organisation
- Réactivité et adaptation
- Disponibilité, patience, et discrétion
- Sens de la pédagogie
- Curiosité intellectuelle et créativité

Autres spécificités (horaires, port de charge...) :

- Port de charges et pénibilité posturale ;
- Assurer des permanences aux heures d'ouverture ou pendant les ouvertures exceptionnelles en soirée et week-end ;
- Délais légaux à respecter / Contact avec le public.

Mission :

Les activités principales :

Sous la responsabilité du responsable de secteur, l'agent d'archives et d'animation devra :

- Assurer la communication des fonds d'archives (salle de lecture et magasinage)
- Assister la médiatrice et le professeur du service éducatif dans toutes les actions pédagogiques et culturelles : collaboration à l'élaboration d'outils et des supports pédagogiques, préparation et mise en place du matériel et des supports, participation à l'animation
- Contribuer à la gestion des magasins d'archives
- Effectuer des recherches administratives : recherche dans les inventaires et les documents pour répondre aux demandes administratives reçues par correspondance, et rédaction des réponses

Les activités complémentaires :

- Conditionnement ou reconditionnement des documents
- Aide ponctuelle à la manutention générale des Archives (réception, déchargement et rangement de marchandises, aide à la maintenance de matériel,...)

Contact et informations complémentaires :

Date de jury : à déterminer. Candidater via le lien ci-dessus. Interlocuteurs à contacter pour tout renseignement concernant le poste : Simon-Pierre DINARD - Directeur ou Sophie LEGENTIL Responsable du secteur des publics Tél. : 04.77.93.58.78

Téléphone collectivité :

04 77 49 93 83

Lien de publication :

<https://departementloire.jobs.net/fr-FR/job/agent-darchives-et-danimation-h-f/J3W5R667HT3KBY4M045>

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant

statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Agent de bibliothèque (h/f)

Synthèse de l'offre

Employeur :	CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA MANCHE - SERVICE MISSIONS TEMPORAIRES
	139 rue Guillaume Fouace - CS 12309 50009SAINT-LO
Grade :	Adjoint territorial du patrimoine
Référence :	O050200400017159
Date de dépôt de l'offre :	20/04/2020
Type d'emploi :	Emploi temporaire
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	24h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/07/2020
Date limite de candidature :	19/06/2020

Lieu de travail :

Lieu de travail :	139 rue Guillaume Fouace - CS 12309 50009 SAINT-LO
--------------------------	---

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint territorial du patrimoine
Famille de métier :	Bibliothèques et centres documentaires
Métier(s) :	Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque

Descriptif de l'emploi :

Le service Missions Temporaires du Centre de Gestion recrute pour une mise à disposition du 1er juillet au 31 août 2020 auprès de Coutances mer et bocage , un agent de bibliothèque à Agon-Coutainville (h/f). Travail du mardi au samedi Possibilité de travailler en soirée

Profil demandé :

Bac+2 souhaité métier du livre, de la culture .

Savoirs

- Connaître les principes et méthodes de recherche documentaire dans le catalogue et le classement des documents.

- Bonne culture générale et goût pour la lecture.

Savoir-faire

- Maîtriser rapidement le logiciel du réseau des bibliothèques (Décalog).

- Polyvalence liées à la diversité des tâches.

Savoir-être

- Qualités relationnelles liées aux fonctions d'accueil et sens du travail en équipe.

- Goût du travail avec les enfants.

Mission :

- Assurer l'accueil du public (renseignements, aide à la recherche documentaire).

- Assurer le prêt et retour des documents.

- Entretien et équiper les documents.

- Participer aux animations.

- Assurer la continuité du service durant l'absence de la responsable de la bibliothèque.

Téléphone collectivité : 02 33 77 89 00

Adresse e-mail : remplacement@cdg50.fr

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

ANIMATEUR(TRICE) MULTIMEDIA

Synthèse de l'offre

Employeur :	Mairie de Bourg des Comptes 3, rue de la mairie 35890Bourg des comptes
Grade :	Adjoint territorial du patrimoine
Référence :	O035200400016298
Date de dépôt de l'offre :	16/04/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	21h03
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/06/2020
Date limite de candidature :	25/05/2020

Lieu de travail :

Lieu de travail :	6 rue de l'Ecole 35890 Bourg des comptes
--------------------------	---

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint territorial du patrimoine
Famille de métier :	Bibliothèques et centres documentaires
Métier(s) :	Autre

Descriptif de l'emploi :

Au sein de la médiathèque " Agora " et en lien avec la responsable, l'agent aura pour mission de faire découvrir et partager les connaissances et les pratiques numériques pour faciliter l'accès de tous aux services et aux innovations de l'Internet et des nouvelles TIC à travers d'ateliers. Il sera également chargé, sur certains créneaux et selon les besoins, d'accueillir le public, gérer les opérations de prêt et de retour, inscrire les usagers. Recrutement statutaire ou à défaut contractuel.

Profil demandé :

Niveau BAC + 2 souhaité
Très bonnes connaissances en informatique et bureautique
Sens du travail en équipe et polyvalence
Capacités relationnelles
Sens de l'initiative et de l'innovation

Une expérience en bibliothèque serait un plus.
Connaissances de techniques d'animation. Pédagogie.

Mission :

Activités principales

Au niveau de l'espace multimédia

- Accueillir et répondre aux besoins des usagers en matière d'accès aux nouvelles technologies et innovations d'internet.
- Concevoir, encadrer et gérer les animations et les ateliers.
- Maintenir l'outil technique en bon état de fonctionnement (matériel et logiciels)

Au niveau de la médiathèque

- Venir en renfort de la responsable en fonction des besoins.
- Accueillir les usagers, effectuer les inscriptions, gérer les opérations de prêt et de retour.
- Concevoir et réaliser des supports de communication - alimenter les sites web (commune et réseau des bibliothèques). Diffuser l'information sur les actions et projets de la médiathèque. Les faire valider par la responsable.

Activités secondaires

- Maintenance informatique au groupe scolaire :
- Assurer la maintenance du parc informatique (30 postes informatiques, ordinateurs portables, vidéoprojecteurs, tableaux numériques et équipements électroniques divers).

Activités spécifiques

Référent informatique de la collectivité.

Assurer les conseils et dépannages informatiques de 1er niveau

Contact et informations complémentaires : Emploi à temps non complet Travail le samedi matin selon roulement et certains soirs (animations ou ateliers) Adresser candidature (lettre de motivation et CV) à Monsieur le Maire de BOURG DES COMPTES par mail : dgs@bourgdescomptes.com

Téléphone collectivité : 02 99 05 62 62

Adresse e-mail : dgs@bourgdescomptes.com

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

ADJOINT DU PATRIMOINE

Synthèse de l'offre

Employeur :	MAIRIE DE BOULOC 55 RUE JEAN JAURES 31620BOULOC
Grade :	Adjoint territorial du patrimoine
Référence :	O031200400015478
Date de dépôt de l'offre :	15/04/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	24h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	15/06/2020
Date limite de candidature :	08/06/2020
Service d'affectation :	BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE

Lieu de travail :

Lieu de travail :	55 RUE JEAN JAURES 31620 BOULOC
--------------------------	------------------------------------

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint territorial du patrimoine Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe
Famille de métier :	Bibliothèques et centres documentaires
Métier(s) :	Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque

Descriptif de l'emploi :

CONDITIONS, CONTRAINTES ET OBLIGATIONS DU POSTE Temps non-complet : 24 h Horaires dans le cadre des 24 h : 1 samedi / 2 de 10 h 00 à 12 h 00 Autres contraintes : travail possible en soirée. Déplacements : en librairies, en mairie, à la Médiathèque Départementale de prêt de la Haute-Garonne, aux réunions de secteur, accompagnement des écoles. MOYENS UTILISES SUR LE POSTE Système de gestion de l'information des bibliothèques (SGIB), technologies de l'information et de la communication.

Profil demandé :

QUALITES REQUISES POUR CE POSTE - COMPORTEMENTS ET ATTITUDES

Sens du service public et du travail en équipe.
Connaissance de la littérature adulte et jeunesse.
Aptitude et intérêt pour les animations autour de livres et de la lecture.
Sens pratique et aptitude au travail manuel.
Connaissance de l'outil informatique.

Mission :

1/ Gestion du service (1 responsable + 1 agent)

2/ Participation à la mise en œuvre de la politique culturelle

3 /Accueil des publics

* Participe à l'accueil des publics: (prêts et retours), inscriptions, renseignements pratiques, première orientation dans les collections, gestion des retards et des réservations...

* Accueil des groupes (classes, centres de loisirs, crèche, RAM)

* Diffuse les informations relatives au fonctionnement.

4/Traitement matériel des documents

* Rangement des documents

* Protection matérielle des documents (plastification, renfort, etc.)

* Entretien quotidien des collections (nettoyage, vérification, petites réparations).

5 /Politique documentaire :

* Acquisitions et catalogage de documents

* Réflexion sur la politique documentaire

* Réalise les acquisitions.

* Pratique le désherbage

6 /Action culturelle et animations :

* Réalise les animations ponctuelles et régulières

* Réalisation de la mise en valeur des fonds

* Mise à jour régulière du site de la bibliothèque

Contact et informations complémentaires : Madame CHANTAL LAFFONT - DGS

Téléphone collectivité : 05 62 79 94 94

Adresse e-mail : chantal.laffont@mairie-bouloc.fr

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Adjoint du patrimoine

Synthèse de l'offre

Employeur :	Mairie de LE POINCONNET Place du 1er mai 36330LE POINCONNET
Grade :	Adjoint territorial du patrimoine
Référence :	O03620020019
Date de dépôt de l'offre :	14/04/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	Dès que possible
Date limite de candidature :	31/05/2020
Service d'affectation :	Culture et communication

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Place du 1er mai 36330 Le poinconnet
--------------------------	---

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint territorial du patrimoine
Famille de métier :	Bibliothèques et centres documentaires
Métier(s) :	Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque

Descriptif de l'emploi :
Chargé d'accueil en bibliothèque

Profil demandé :
Profil :

- * Baccalauréat minimum
- * Expérience en bibliothèque exigée et/ou titulaire ou étudiant dans les métiers du livre
- * Connaissances bibliothéconomiques de base
- * Expérience de l'outil informatique et des logiciels de bibliothèque

- * Intérêt pour la lecture et la littérature jeunesse
- * Grand sens du service public et du travail en équipe
- * Goût prononcé du contact avec les différents publics.
- * Rigueur et créativité
- * Capacité à mettre en place et à animer des activités
- * Dynamisme, sens de l'organisation, polyvalence, autonomie
- * Capacité d'adaptation, esprit d'initiative
- * Disponibilité
- * Capacité à rendre compte à son supérieur hiérarchique

Mission :

Missions principales :

 Accueil physique et téléphonique du public

 Renseigner et orienter le public

 Mettre en oeuvre des actions pour promouvoir la lecture publique

 Contribuer à l'enrichissement des collections, à leur mise en valeur, à leur conservation et à la recherche documentaire

 Développer des actions culturelles et éducatives

 Mettre en oeuvre des animations notamment au niveau des enfants de la commune

Téléphone collectivité :

02 54 60 55 35

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

AGENT DE BIBLIOTHEQUE (H/F)

Synthèse de l'offre

Employeur :	Mairie de Mordelles 29, avenue du maréchal leclerc b.p. 8 35310Mordelles
Grade :	Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe
Référence :	O035200400014330
Date de dépôt de l'offre :	10/04/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/07/2020
Date limite de candidature :	09/06/2020
Service d'affectation :	Médiathèque

Lieu de travail :

Lieu de travail :	29, avenue du maréchal leclerc b.p. 8 35310 Mordelles
--------------------------	--

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe
Famille de métier :	Bibliothèques et centres documentaires
Métier(s) :	Bibliothécaire

Descriptif de l'emploi :

La commune de Mordelles, commune de 7 500 habitants à l'Ouest de Rennes, recrute une bibliothécaire. Sous la responsabilité d'une responsable de service, l'agent accueillera et informera le public. Il assurera la gestion, le développement, valorisation et la médiation des collections plus particulièrement les collections jeunesse et le fonds documentaire 500. L'agent participera également à la mise en place d'animations, en particulier à destination jeunesse. Poste statutaire à temps complet.

Profil demandé :

Savoirs (Connaissances techniques liées au métier)

* Bac à bac +2, formation dans les métiers du livre appréciée ou expériences similaires,

- * Savoir-faire bibliothéconomique,
- * Usage des outils informatiques (bureautique, Internet),
- * Maîtrise des SIGB - connaissance de DECALOG apprécié,
- * Connaissance des techniques d'accueil de groupes jeunes : lecture à voix haute et techniques d'animation
- * Intérêt pour les nouvelles technologies.

- * Savoir travailler en équipe,
- * Bon relationnel, sens de l'accueil et du contact au public.
- * Bonne culture générale et curiosité,
- * Caractère rigoureux et consciencieux,
- * Savoir adapter ses missions et gérer ses priorités, en lien avec la responsable

Mission :

Missions :

- * Accueillir du public : renseigner le public, inscrire des lecteurs et réaliser des transactions de documents.
- * Gérer des collections : participer aux acquisitions, au suivi et la valorisation des collections dans les domaines suivants, jeunesse, contes, romans ados et documentaires 500.
- * Traiter les documents : bulletinage, réception, équipement catalogage, désherbage, et valorisations des fonds, entretiens des collections.
- * Animations et médiation : être force de proposition et mettre en place des animations plus spécifiquement vers le jeune public, les adolescents et le numérique. Participation aux animations communes de la médiathèque.
- * Accueillir des groupes scolaires et périscolaires, gérer les réservations de ce public et des malles thématiques.
- * Suivi administratif des dossiers de retard, relances au public.

Contact et informations complémentaires : Travail du mardi au samedi avec des horaires variables (possibilité d'animations en soirée) Manutention lors de l'accueil de groupes et des animations Bureau partagé Poste statutaire à temps complet. Rémunération statutaire + régime indemnitaire. Courriel contact : rh@ville-mordelles.fr Mairie : 29 avenue du Maréchal Leclerc, BP 8 35310 MORDELLES Possibilité de postuler par mail ou courrier.

Téléphone collectivité : 02 99 85 13 85

Adresse e-mail : rh@ville-mordelles.fr

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Adjoint du patrimoine

Synthèse de l'offre

Employeur :	CCES 2 bis rue de peronne 80400Ham
Grade :	Adjoint territorial du patrimoine
Référence :	O08020025775
Date de dépôt de l'offre :	31/03/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	Dès que possible
Date limite de candidature :	30/05/2020
Service d'affectation :	Culturel

Lieu de travail :

Lieu de travail :	2 bis rue de peronne 80400 Ham
--------------------------	-----------------------------------

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint territorial du patrimoine Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe
Famille de métier :	Bibliothèques et centres documentaires
Métier(s) :	Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque

Descriptif de l'emploi :

La Communauté de communes de l'est de la Somme (42 communes, 22.000 habitants) recherche un adjoint du patrimoine placé sous l'autorité de la directrice pour sa médiathèque.

Profil demandé :

Aptitudes requises :

- Aptitude au travail en équipe - Sens du service public
- Connaissance des enjeux actuels liés à l'évolution des services et des usages dans le domaine de la lecture publique

- Bonne culture générale
- Maîtrise des techniques bibliothéconomiques, de l'outil informatique et bureautique et des ressources numériques
- Capacité à travailler avec les acteurs culturels et socio- éducatifs du territoire
- Autonomie - Capacité d'initiative et de propositions

Expérience et formation

- Expérience dans un poste similaire souhaitée
- Formation supérieure en métiers du livre
- Maîtrise des outils multimédia
- Permis B

Mission :

Au sein du Pôle culturel, regroupant la médiathèque (1600 inscrits, 900 m²) et l'école de musique intercommunale, vous serez chargé de :

- Participer à l'accueil des publics (accueil, prêts...) y compris des classes et groupes spécifiques
- Assurer les inscriptions, les prêts, les retours et le rangement des documents
- Participer au traitement des fonds documentaires tout support (acquisition, catalogage, indexation, bulletinage, désherbage)
- Être force de proposition et participer aux animations et manifestations organisées par la médiathèque
- Développer et mettre en place une politique numérique (équipement, orientations et programmation)
- Développer et valoriser le fonds adulte (tous supports) et musique : animations (accueils d'auteurs), outils documentaires, valorisation et médiation, etc.
- Proposer et développer des animations et accueils en transversalité avec les autres secteurs de la médiathèque et les partenaires extérieurs, dans et hors les murs
- Produire des contenus documentaires : listes bibliographiques, enrichissement du portail, contribution à la page Facebook, etc.
- Assurer une veille sur les questionnements liés à la profession

Contact et informations complémentaires :

Conditions spécifiques liées au poste - Travail du mardi au samedi. Travail le dimanche et en soirée possible en fonction des projets du service - Un samedi libéré sur 4 dans la limite du fonctionnement du service
Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur le Président de la Communauté de Communes de l'Est de la Somme - 2 bis rue de Péronne - 80400 HAM ou par mail : mediatheque@estdelasomme.fr Renseignements : 03 65 58 00 02

Téléphone collectivité :

03 23 81 33 21

Adresse e-mail :

mediatheque@estdelasomme.fr

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.



Agent de médiathèque

Synthèse de l'offre

Employeur :	COMMUNE DE SAINT BERTHEVIN Place de l'Europe 53940SAINT BERTHEVIN
Grade :	Adjoint territorial du patrimoine
Référence :	O053200300009830
Date de dépôt de l'offre :	30/03/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/07/2020
Date limite de candidature :	29/05/2020
Service d'affectation :	Médiathèque

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Médiathèque (le reflet/ le Lien) 53940 SAINT BERTHEVIN
--------------------------	---

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint territorial du patrimoine Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe
Famille de métier :	Bibliothèques et centres documentaires
Métier(s) :	Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque

Descriptif de l'emploi :
Agent de médiathèque

Profil demandé :

Qualifications exigées :

- formation littéraire et bibliothéconomie,
- être à l'aise avec les outils informatiques,
- connaître le classement DEWEY,

- maîtrise des outils informatiques : Electre, word, excel
- maîtrise du SIGB (Orphée NX e t.net),
- aimer lire et conseiller,
- aimer le contact avec le public

Savoirs :

- Grand intérêt pour la littérature en général et connaissance de l'actualité littéraire,
- Bonne maîtrise des outils numériques en médiathèque,
- rapidité, méthodologie, organisation, rigueur,
- connaissance de l'équipement et de la réparation

Savoirs-faire :

- capacité à participer à des projets transversaux
- encadrement des équipes bénévoles,
- formation des stagiaires pour le rangement, la mise en valeur des collections,

Savoirs-être :

- goût du contact, aisance relationnelle : aimer partager, conseils de lecture
- réactivité et polyvalence
- réserve et discrétion
- goût du travail en équipe

Mission :

Placé sous l'autorité de la responsable de la médiathèque, l'agent assurera :

- l'accueil du public,
- la gestion des collections,
- les achats et le catalogage " Romans secteur adulte dont grands caractères"
- le bulletinage et la gestion des périodiques,
- l'animation
- l'équipement,
- le rangement, le désherbage,
- la gestion des retards

Contact et informations complémentaires : - permis B

Téléphone collectivité : 02 43 69 28 27

Adresse e-mail : raphaelle.branellec@ville-saint-berthevin.fr

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.