

Intitulé du poste : **Responsable du secteur littérature adulte et chargé d'accueils de classes**

### **Synthèse de l'offre**

Employeur : Mairie de Mazé-Milon

Lieu de travail : La Bulle – Médiathèque de Mazé

Date de publication de l'offre : 28/09/2018

Poste à pourvoir le : dès que possible

Date limite candidature : 13/10/2018

Type de l'emploi : Contractuel

Descriptif de l'emploi : CDD de 7 mois (**dès que possible** – 1er juin 2019)

Nombre de postes : 1

Service : Médiathèque

### **Détail de l'offre**

Grade(s) recherché(s) : adjoint du patrimoine

Descriptif de l'emploi : Développer et dynamiser la lecture publique en direction de tous les publics, avec la gestion du secteur littérature adulte. Participer pleinement au fonctionnement de l'établissement : accueil et accompagnement du public, soutien à la mise en œuvre des actions culturelles, participation aux accueils de classes.

### **Missions :**

#### Gestion, enrichissement, valorisation et promotion du fonds Littérature adulte :

- Veille documentaire
- Préparation des acquisitions et réception des commandes
- Assurer le suivi des budgets alloués sur ce secteur en lien avec la direction de la médiathèque
- Traitement documentaire (catalogage, équipement)
- Médiation des collections
- Désherbage

#### Participation à la programmation culturelle de la médiathèque

- Animation d'un café littéraire, rencontres, heure du conte
- Participation au festival Cases Départ (création et mise en place d'exposition, soutien logistique...)
- Participation à l'élaboration de la saison culturelle 2019/2020
- Participation au magazine Hors Cases

#### Participation au fonctionnement courant

- Effectuer le prêt, l'accueil, l'information et les inscriptions du public
- Participation aux accueils de classes hebdomadaires
- Assurer la gestion des retards lecteurs en collaboration avec la responsable du secteur Presse (recherche des documents, mails et appels aux lecteurs)
- Participation à des réunions
- Participer au catalogage et à l'équipement des autres secteurs en fonction des besoins (Documentaires, Jeunesse, Musique, Cinéma, Bande dessinée)
- Assurer régulièrement le rangement des fonds

**Profil demandé :**

- Bonne culture générale et bonnes connaissances de la littérature adulte contemporaine
- Compétences en animation d'accueils de classes
- Expérience significative en traitement intellectuel et physique des documents
- Maîtrise approfondie de l'outil informatique (dont logiciels spécifiques) et des règles de bibliothéconomie propres à la gestion de l'ensemble des fonds documentaires
- Connaissance du circuit du document et des principes d'une politique documentaire
- Qualités relationnelles Sens du travail en équipe et sens du service public
- Qualités rédactionnelles
- Maîtrise des outils bureautiques
- Réactivité, polyvalence, disponibilité, goût et sens du contact
- Formation métiers du livre et expérience professionnelle significative indispensable

Temps de travail : Complet

Durée hebdomadaire : 35h00

**Contact**

Téléphone collectivité : 02 41 80 60 19

Infos complémentaires : Travail du mardi au samedi. Contraintes horaires : assurer deux soirs par semaine à 19h. Présence ponctuelle en soirée en fonction des actions organisées par la structure. Présence indispensable le week-end du festival Cases Départ (17/18 mai 2019)