



## **OFFRE D'EMPLOI**

La commune de Janville-en-Beauce recherche un agent de médiathèque : bibliothécaire et chargé ou chargée d'accueil en bibliothèque à temps non complet 28 heures par semaine.

### **Description du poste à pourvoir :**

Accueil physique et téléphonique  
Gérer un planning de réservation  
Mettre à jour les fiches abonnés  
Gérer le Blog et Facebook  
Commander les livres et les documentations  
Ranger les livres  
Préparer les expositions et les animations  
Régie du marché et de la fête de printemps

### **Descriptif de l'emploi**

L'agent aura la responsabilité du fonctionnement et de l'animation de la médiathèque. Dans ce cadre, vous avez un rôle de transmission culturelle et de l'animation avec une exigence de qualité dans l'accueil des publics.

### **Missions, activités et conditions d'exercice**

Vos missions seront :

- la gestion du fonds documentaire (suivi de statistique, analyse, désherbage, inventaire, réflexion sur le plan d'action, présentation de nouveautés, coups de cœur, animation du site web, animation du fonds par des propositions d'animations)
  - Equipement et restauration des différents documents du fonds, DVD
  - Accueil des publics et rangement
  - Participe aux animations
  - Assurer la responsabilité de la régie de recettes : inscription des adhérents
  - Gérer les opérations de prêt et de retour des ouvrages
  - Gérer les relations avec les bénévoles
  - Gérer le fond documentaire et les ouvrages
  - Piloter l'achat du fond documentaire (livres, CD, DVD, jeux)
  - Réceptionner et ranger les documents
  - Equiper les ouvrages lors des arrivages
  - Réparer et entretenir les ouvrages
  - Effectuer un désherbage régulier
  - Organiser les actions culturelles (animations, expositions...) et en assurer la promotion
  - Participer aux animations (accueillir les classes et les groupes spécifiques)
  - Recueillir les ouvrages auprès de la Bibliothèque Départementale de Prêt d'Eure-et-Loir
- + régie de recettes du marché et de la fête de printemps

### **Profil recherché**

Savoirs et connaissances :

- \* Avoir une bonne culture générale, littéraire et artistique
- \* Connaître le fonctionnement et la logique d'organisation d'une bibliothèque - médiathèque
- \* Assister les usagers dans la recherche et la gestion de l'information en ligne
- \* Connaître le catalogage, les principes de rangement des collections
- \* Savoir animer
- \* Identifier les besoins de la population en matière d'information, de loisirs et de culture
- \* Maîtriser les techniques de communication
- \* Maîtriser l'outil informatique et plus spécifiquement les logiciels de la médiathèque
- \* Curiosité : s'informer en permanence, se former
- \* Savoir rendre compte de son activité
- \* Connaître de fonctionnement d'une régie de recettes

### **Savoir -être / aptitudes**

- \* Savoir faire preuve de discrétion professionnelle
- \* Disposer d'un bon sens de l'accueil
- \* Être rigoureux et méthodique
- \* Être organisé
- \* Faire preuve d'autonomie

### **Date prévue du recrutement**

01/07/2023

### **Date limite de candidature**

01/03/2023

### **Informations complémentaires**

Envoyer CV et lettre de motivation directement par mail : [mairie@janville-en-beauce.fr](mailto:mairie@janville-en-beauce.fr)

Monsieur le Maire

Mairie de Janville-en-Beauce

15 place du Martroi

28310 JANVILLE-EN-BEAUCE