

PROFIL DE POSTE : 2021-115

INTITULE DU POSTE : Médiateur/médiatrice jeunesse à la médiathèque Césaire

DIRECTION : Direction des Affaires Culturelles

SERVICE : Réseau de lecture publique

DEFINITION DU POSTE :

Mission : Le réseau de lecture publique est composé de 3 médiathèques dont la médiathèque Césaire, établissement de 1090 m² situé dans le quartier de la Reyssouze.

Sous l'autorité de la responsable de cet établissement, et au sein d'une équipe de 10 personnes, vous assurez les missions suivantes :

- Participer à l'accueil des publics et à la convivialité des lieux dans tous les espaces de la médiathèque
- Participer aux actions de médiation du réseau autour des publics et collections jeunes dans les murs, hors les murs et en ligne, être force de proposition pour la mise en place de projets avec différents partenaires
- Assurer le traitement physique des collections, notamment les collections jeunes de Césaire, et participer à la gestion des ressources documentaires dans le cadre de la politique documentaire du réseau

Activités principales :

Participer à l'accueil des publics et à la convivialité des lieux dans tous les espaces

- assurer des permanences d'accueil et de renseignements : renseigner, orienter et conseiller les usagers, participer aux inscriptions
- assurer occasionnellement des permanences d'accueil et de renseignements dans les autres médiathèques de réseau
- gérer les litiges et les conflits avec les usagers, veiller à leur sécurité et à la cohabitation des publics
- promouvoir les actions culturelles du service
- veiller à la bonne tenue et à la convivialité des espaces
- participer à l'accueil téléphonique
- effectuer les opérations de retours des documents de la boîte de retour
- participer au rangement et au reclassement des collections
- participer à la navette de transferts des documents entre sites
- être régisseur suppléant : compter les caisses, faire les versements en cas d'absence des régisseurs principaux.

Participer aux actions de médiation du réseau autour des publics et collections jeunes

- concevoir et assurer des accueils de groupes (scolaires ou autres) ou en extérieur (structure petite enfance, PMI)
- concevoir, et réaliser l'animation Bébé bouquine à tour de rôle avec la responsable jeunesse
- concevoir l'animation La tête dans les histoires (animation pour les 4-7 ans)
- intégrer diverses approches et modalités dans les actions de médiation mises en place (utilisation d'outils numériques, intégration des loisirs créatifs, participation des habitants...)
- être référent Premières pages et Printemps des poètes
- participer aux temps de médiation collectifs proposés par le réseau (Evènement culturel annuel, Lire en été, Nuit de la lecture, forums divers...)
- rédiger les bilans des actions de médiation entrepris, compléter les tableaux de bord
- assurer la communication sur les animations conduites (élaborer des contenus pour les outils print et les réseaux sociaux, participer à la promotion radio et presse)

Assurer le traitement physique des collections, et participer à la gestion des ressources documentaires

- bulletiner les revues Jeunesse, assurer le suivi des collections de périodiques Jeunesse et des revues professionnelles (mise en valeur, désherbage, catalogage, suivi des manquants...).
- équiper les documents jeunesse (sauf BD, CD et DVD) et assurer les petites réparations sur tous les supports
- assurer la gestion des stocks de matériel d'équipement
- participer à des chantiers ou des projets autour des collections: recotation, désherbage, déplacement de collections...
- assurer les achats, le traitement (catalogage...), le désherbage, et le suivi des fonds manga adulte et jeunesse
- participer à la politique documentaire du réseau : réflexion et participation sur des projets, participer aux réunions de travail

Savoirs :

- avoir un intérêt et des connaissances par rapport à la littérature jeunesse, aux ressources numériques et aux jeux vidéo, une bonne culture générale
- connaître l'environnement et les enjeux de la lecture publique
- avoir un intérêt ou des connaissances en animation, savoir concevoir et réaliser une animation
- savoir animer un groupe / une rencontre culturelle
- maîtriser l'informatique : environnement Windows, navigation Web, bureautique, messagerie, logiciels de gestion de bibliothèque.
- être manuel, savoir effectuer de petites réparations de livres
- connaître l'environnement numérique des bibliothèques (ressources en ligne, réseaux sociaux, pratiques numériques des usagers...)

Savoirs Faire :

- avoir le sens de l'accueil
- avoir des qualités relationnelles, savoir travailler en équipe et en partenariat
- être à l'aise avec tous les types de publics et particulièrement le public adolescent
- savoir gérer des publics difficiles et des situations conflictuelles
- être organisé, rigoureux, dynamique, force de proposition d'amélioration du service
- faire preuve d'une volonté de mise à jour régulière des connaissances (veille) et des pratiques (formation)
- être autonome tout en faisant un reporting régulier
- être créatif et curieux

Spécificités du poste :

- Travail du mardi au samedi avec travail occasionnel le lundi ou en soirée en fonction des besoins du service
- Lieu de travail : Médiathèque Césaire, avec déplacements fréquents sur les autres sites
- Travail en Quartier prioritaire politique de la ville avec un public parfois difficile
- Travail en équipe
- Manutentions, manipulations, gestes répétitifs

Cadre d'emplois : adjoints du patrimoine

Type de contrat : recrutement statutaire

Régime indemnitaire : niveau grade

Temps de travail : temps complet

Date limite de candidature : 8 novembre 2021

Contact :

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à Monsieur le Maire, Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville, BP 90419, 01012 Bourg en Bresse Cedex ou recrutement@bourgenbresse.fr

Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser à Madame Coralie Dondé, responsable de la médiathèque Aimé Césaire, dondeco@bourgenbresse.fr