

La commune de Pecquencourt souhaite recruter pour sa médiathèque :

## **Un médiateur culturel en médiathèque / adjoint à la directrice (F/H)**

Cadre d'emploi : adjoint d'animation ou assistant socio-éducatif

Catégorie : C et B

Direction : Médiathèque

Fonction de rattachement : Directrice de la médiathèque

Fonction(s) encadrée(s) : Mission d'intérim en cas d'absence de la directrice.

Secteur géographique : Pecquencourt

### **Raison d'être** :

L'agent recruté viendra compléter l'équipe (équipe de 3 personnes plus une équipe de bénévoles) suite à une réorganisation du service (départ de la directrice, remplacée par l'adjointe actuelle). Il participera à animer la politique de lecture publique sur la commune et contribuera avec l'équipe au dynamisme et au développement de la structure et de la vie culturelle locale.

### **Contexte et environnement** :

- Mobilité à l'échelle de la commune et de la communauté de communes.
- Disponibilité : amplitude horaire du mardi au samedi. Travail en soirée et notamment le vendredi soir.
- Adaptabilité à tous types de publics, y compris en cas de tensions.

### **Domaines d'intervention** :

#### **1. Accueil du public et médiation culturelle**

- Accueil et renseignement du public
- Participation à l'accueil des groupes en particulier des classes, ponctuellement du ram et centre de loisirs. Prise en charge d'une partie des classes en autonomie (définition des projets, préparation des animations et réalisations, bilans).
- Participation aux actions hors les murs
- Gestion des inscriptions, prêts et retours
- S'assurer des bonnes conditions matérielles liées à l'accueil du public

#### **2. Développement des collections :**

- Participer à la politique documentaire : acquisition en particulier du fonds romans ados/adultes, des documentaires, fonds bande dessinés/mangas, des jeux vidéo et des DVD en cohérence avec la politique documentaire de l'établissement. Suivi des commandes, du budget dédié et des déclarations sofia.

- Veille documentaire
- Participer à la valorisation et l'équipement des documents
- Participer au suivi des échanges et des prêts de la Médiathèque départementale.

### **3. Programmation culturelle :**

- Participer à la mise en place d'un programme d'actions culturelles attractifs à destination de tous les publics en cohérence avec la politique culturelle de la ville.
- Proposer et animer des actions en particulier à destination du public ados et adultes (autour du jeu vidéo, ateliers d'écriture...) et participer ponctuellement aux animations des différents publics.

### **4. Communication :**

- Transmettre les informations au service communication pour la réalisation des supports de communication (rassemblements des informations, mise en forme, respect des délais.)
- Contribuer à la rédaction des événements sur le portail des bibliothèques de Cœur d'Ostrevent.

### **5. Gestion d'équipe en cas d'absence de la directrice :**

- Gérer et animer une équipe composée d'un agent, d'un service civique et d'une équipe de bénévoles.

### **6. Participation au développement de la structure et de ses partenariats.**

### **7. Régie**

#### **Interface :**

Interne : tous les services de la ville

Externe : public, prestataires privés, partenaires publics et institutionnels

#### **Compétences Métier ( Connaissances, Savoir-faire)**

- Aisance dans l'animation de groupe et l'accueil des publics.
- Fort intérêt pour la littérature adulte et jeunesse
- Curiosité pour les différents supports et leurs médiations.
- Connaissance en bibliothéconomie
- Connaissance des outils informatiques (SIGB, Office, portail...)
- Connaissance des nouvelles technologies
- Connaissance des usages et publics en médiathèque et de la gestion des collections
- Connaissance du cadre institutionnel et de l'environnement administratif et financier des collectivités territoriales
- Bonne culture générale
- Capacité à s'adapter à tout type de public
- Fort intérêt pour le jeu vidéo et les nouvelles technologies.
- Expérience nécessaire en médiathèque.

#### **Compétences Comportementales (Qualités Requises)**

- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Disponibilité, autonomie et sens du service public
- Goût pour le travail en équipe (avec des professionnels et bénévoles)

- Capacité d'écoute et diplomatie
- Polyvalence et réactivité
- Rigueur : organisation et méthode
- Sens de l'initiative
- Respect des délais et des procédures

Candidature à adresse à l'attention du Maire de Pecquencourt à l'adresse suivante : [m.graux@pecquencourt.fr](mailto:m.graux@pecquencourt.fr) avant le 29 septembre 2022.