

**Pôle : médiathèque centrale Pierre Amalric d'Albi /
temps partagé secteur adulte et action culturelle**

**AGENT (H/F) CHARGÉ DE L'ACCUEIL DU PUBLIC,
DE LA MÉDIATION ET DE LA RÉGIE TECHNIQUE**

Définition du métier ou de la fonction

Sous l'autorité du responsable de l'équipe affaires générales, concourt à la réalisation des missions du réseau des médiathèques - promouvoir les pratiques de lecture de l'écrit, de l'image et du son, favoriser l'accès à la culture pour tous-, en participant à l'accueil du public et à la régie technique pour l'action culturelle du réseau des médiathèques.

Missions - activités

Missions principales : service public

- Accueillir le public :
 - Participer à l'accueil et à l'inscription du public individuel
 - Assurer les transactions de prêt et retour des documents
 - Renseigner le public et l'accompagner pour l'utilisation du catalogue et des ressources électroniques et numériques
- Participer au portage à domicile
- Participer et contribuer à la mise en œuvre des propositions culturelles et actions de promotion du livre, de la lecture, et des autres supports

Missions spécifiques

- **Assurer le support technique, pour le bâtiment de la médiathèque Pierre Amalric et les véhicules, en suppléances**
 - Participer au suivi technique du bâtiment, repérer les dysfonctionnements et les signaler aux services techniques correspondants, accueillir et suivre les entreprises
 - Intervenir techniquement sur le bâtiment dans le cadre de ses compétences
 - Suivre les installations de secours, de sécurité et de protection anti-vol
 - Surveiller le portique anti-vol
 - Conduire et suivre techniquement le médiabus et le véhicule de service
 - Sortir/rentrer les containers pour la collecte
- **Participer au bon fonctionnement du médiabus** et au développement de ce service, sous l'autorité du responsable du pôle services aux publics :
 - Conduire le médiabus
 - Accueillir le public, assurer les inscriptions ainsi que les transactions de prêts et retours des documents, accompagner les usagers dans leur utilisation des ressources et des services du réseau des médiathèques, les renseigner sur les collections
 - Assurer les dessertes aux collectivités
 - Participer à la rotation des collections
 - Participer aux manifestations propres au médiabus
 - Participer à l'entretien, et au suivi du médiabus
- Assurer la rotation de la navette sur l'ensemble du réseau, en alternance
- Assurer le suivi et la gestion des fournitures d'équipement
- Assurer la répartition et le suivi du travail d'équipement
- Assurer la réception des commandes
- **Régie technique** (sous l'autorité du responsable de l'équipe action culturelle)
 - Gérer et assurer le suivi le matériel utilisé pour l'action culturelle (audiovisuel, vitrines, mobilier et matériel d'exposition, mobiliers divers)

- gérer et assurer le suivi du matériel et les éléments techniques des actions culturelles : branchements, projections, micro...
- organiser et assurer le suivi des aspects techniques de l'action culturelle : réservation des différents espaces, préparation des salles, rangement des locaux et des matériels...
- participer au montage/démontage des expositions
- assurer le convoiement de matériel, documents ou accompagnement d'intervenants à l'extérieur d'Albi ou du département
- gérer et assurer le suivi et le renouvellement des fournitures alimentaires pour l'action culturelle
- assurer la diffusion d'une partie des supports de communication
- participer à la promotion du réseau des médiathèques, de ses actions culturelles et de la communauté d'agglomération
- Effectuer des déplacements avec les véhicules communautaires ou non, pour diverses missions dont le transport de documents ou de matériel en France et à l'étranger
- Contribuer au bon fonctionnement du service et à son développement
- Assurer toute autre tâche, pour les besoins du service

Positionnement au sein du service ou rattachement hiérarchique

Responsable hiérarchique direct : le responsable des affaires générales

Nombre de poste similaires sur les mêmes activités : 0

Effectifs dans le pôle : 5

Ressources ou compétences requises

Savoirs

- Bonne culture générale et curiosité intellectuelle
- Intérêt pour le livre, la production éditoriale, la lecture, la vie culturelle
- Connaissance des bibliothèques de lecture publique
- Connaissance des systèmes de classement
- Connaissances élémentaires de l'outil informatique

Savoir-faire

- Sens de l'initiative et de l'autonomie
- Très bon sens de l'organisation

Savoir-être

- Sens du service public, de l'accueil et de la médiation
- Faculté d'adaptation à des publics très divers
- Qualités relationnelles, d'écoute et de communication
- Aptitude au travail en équipe

Profil - formation - expérience

- Expérience similaire souhaitée et/ou formation aux métiers de la culture

Catégorie statutaire

- Poste de catégorie : C
- Filière : culturelle
- NBI : poste éligible à la NBI - fonctions d'accueil à titre principal
- Rifseep : 9
- Remplacement pour une durée de 12 mois

Conditions ou contraintes particulières d'exercice du poste

- Travail un samedi et un lundi sur deux
- Travail jusqu'à la fermeture 6 soirs par quinzaine
- Remplacements ponctuels sur le réseau
- Présence à certaines manifestations programmées, éventuellement en soirée
 - Le temps de travail se répartit comme suit :
 - quinzaines de 74 h :

- semaine longue entre 41 et 43 h
- semaine courte entre 31 et 33 h
- en été : semaines à 37 h
- Poste dédié à 50 % au moins à l'accueil du public (permanences en espaces publics, accueils de classes et de groupes, accueil du public lors des manifestations culturelles...)

Avantages

- Prime de fin d'année
- Participation employeur mutuelle, prévoyance
- COS

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre d'accompagnement en pdf)

avant le 3 décembre 2022

à Madame la Présidente

Communauté d'agglomération de l'Albigeois

BP 70304 - 81009 ALBI CEDEX

recrutement@grand-albigeois.fr

Contact :

Pour tout renseignement, s'adresser à :
Madame Jocelyne Deschaux, directrice Méga Tél. : 05 63 76 06 53
