



**Maison  
de services  
au public**

Maison de service au public itinérante de la CCPMF

**Référence : 024 – 2019**



INTITULE DU POSTE	
<b>RESPONSABLE MEDIATHEQUE H/F</b>	
LIEU	ANNET-SUR-MARNE (77410)
TYPE DE CONTRAT	Titulaire de la fonction publique ou contractuel
DESCRIPTIF DE POSTE	<p><b>Assurer la gestion administrative interne du site dédié.</b></p> <p>Développer et suivre la politique d'acquisition globale de la bibliothèque en mettant l'accent sur les catégories à revaloriser.</p> <p>Assurer les relations avec la Médiathèque Départementale dans le cadre de la gestion du fond mis à disposition par la Médiathèque Départementale (livres, CD, DVD...).</p> <p>Organiser et mettre en valeur les collections, en veillant à proposer chaque année, à l'Autorité Territoriale la liste des ouvrages à intégrer ou à exclure du fond de la Médiathèque.</p> <p>Organiser les activités d'acquisition, de catalogage, d'indexation, de cotation, ainsi que le classement et la couverture des ouvrages.</p> <p>Participer à l'élaboration et au suivi budgétaire, et s'assurer le concours de partenaires financiers (subventions, dons,...) dans le cadre des investissements.</p> <p>Réaliser et communiquer des statistiques d'activité (taux de fréquentation, nombres d'ouvrages, nombre de prêts...).</p> <p><b>Organiser et assurer les activités et la promotion de la Médiathèque.</b></p> <p>Accueillir, renseigner, conseiller et informer le public extérieur.</p> <p>Organiser l'accueil des différentes structures communales (scolaires, maison de retraite, Centre de loisirs...).</p> <p>Organiser des échanges et lectures publiques avec les structures éducatives présentes sur la commune (centre de loisirs, écoles, crèches).</p> <p>Veiller au respect des règles relatives aux ERP et au respect des règlements intérieurs validés en Conseil Municipal.</p> <p>Assurer la gestion des prêts et le suivi des relances des non-retours, Réaliser et diffuser les outils de communication.</p> <p>Elaborer et mettre en œuvre l'animation de la bibliothèque ainsi que le projet d'établissement en tenant compte de la politique communale, des attentes du public, de la potentialité des acteurs locaux...</p> <p>Promouvoir les outils de nouvelles technologies au service des usagers, notamment l'accès à internet.</p> <p><b>Assurer les fonctions de régisseur d'encaisse.</b></p> <p>Assurer l'encaissement des cotisations d'abonnement ou de prêts et des demandes de photocopies.</p> <p>Suivre la régie de recettes et assurer la remise en Trésorerie des recettes en lien avec le Trésorier Principal.</p>

	<p><b>Participer aux manifestations culturelles de la Commune.</b></p> <p>Participer aux manifestations culturelles mises en place au Centre Culturel Claude Pompidou adjacent dans le cadre de partenariat d'activités et à la demande de l'Autorité Territoriale. Proposer des activités culturelles communes.</p> <p><b>Assurer les fonctions de Régisseur suppléant du Centre Culturel.</b></p> <p>En cas d'absence du Régisseur titulaire, assurer l'encaissement et la distribution des billets lors des différentes manifestations culturelles organisées sur le site.</p>
<b>HORAIRES / CONDITIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Temps complet</li> <li>• A pourvoir à partir du 19 août 2019</li> </ul>
<b>INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES</b>	<p><u>Savoir</u> :</p> <p>Connaissances théoriques et pratiques (connaissance du livre et des différentes formes de littérature, connaissance en bibliothéconomie, connaissance de la démarche et de l'élaboration de projets, connaissance de la législation concernant les ERP et les droits d'auteurs et bonne culture générale),</p> <p><u>Savoir-faire</u> :</p> <p>Effectuer un diagnostic de territoire pour identifier les acteurs culturels et autres partenaires du territoire, Savoir définir, rédiger et mettre en œuvre une politique documentaire, Maîtriser les outils informatiques, nouvelles technologies et logiciel de gestion des prêts AFI.</p> <p><u>Savoir-être</u> :</p> <p>Etre autonome, rigoureux, impliqué, polyvalent, disponible (pour faire face aux imprévus), Savoir écouter, communiquer, gérer le stress ou l'agressivité d'autrui, Respecter, en toute circonstance, le devoir de réserve, préserver la confidentialité. Faire preuve de diplomatie mais aussi de fermeté quand des aspects de sécurité sont en jeu.</p>
<b>POUR POSTULER</b>	<p><u>Joignez votre CV et votre lettre de motivation avec la référence de l'annonce</u></p> <p>Maison de services au public : Céline LANSOY <a href="mailto:msap.itinerante@cc-pmf.fr">msap.itinerante@cc-pmf.fr</a></p>