

# AGENT.E DU PATRIMOINE MEDIATHEQUE DE CHATEAU ARNOUX SAINT AUBAN

## SYNTHESE DE L'OFFRE

Employeur :	PROVENCE ALPES AGGLOMERATION
Grade :	Cadre d'emplois des adjoints du patrimoine
Référence :	004220900793040
Date de dépôt de l'offre :	26 septembre 2022
Type d'emploi :	Remplacement temporaire d'un agent -CDD de 6 mois
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	16 novembre 2022
Date limite de candidature :	26 octobre 2022
Service d'affectation :	Pôle Culturel– Service Médiathèques

## LIEU DE TRAVAIL

Département du lieu de travail :	Alpes-de-Hte-Provence
Lieu de travail :	04160 CHATEAU ARNOUX SAINT AUBAN

## DETAILS DE L'OFFRE

Emploi fonctionnel :	Non
Grade(s) :	Cadre d'emplois des adjoints du patrimoine
Famille de métier :	Autre
Métier(s) :	Autre
Descriptif de l'emploi :	

Sous l'autorité du directeur des médiathèques et de la responsable du secteur Moyenne Durance, l'agent.e du patrimoine a pour missions :

### **L'accueil des publics :**

- Accueillir
- Informer et orienter les différents publics
- Faire les inscriptions, les prêts, les retours, les rappels
- Assister les publics pour la bonne utilisations des outils mis à leur disposition : ressources numériques, internet, Wi-Fi , écrans de recherche, photocopieur

### **La gestion et l'entretien des collections :**

- Propositions d'achats (documents sonores adultes et jeunesse, documents imprimés adultes)
- Réceptionner et contrôler les commandes
- Enregistrer, cataloguer, indexer, équiper les documents, désherbage et pilon
- Bulletinage
- Nettoyer et ranger

### **L'action culturelle et l'animation :**

- Animation des salles de lecture
- Participer aux animations tous secteurs
- Présentations thématiques
- Mise en valeur des fonds

### **Spécificités du poste**

- Travail parfois en week-end et en soirée selon les animations si nécessaire
- Les tâches en lien avec la régie
- maîtrise des outils bureautiques (word, excel obligatoire / Publisher conseillé)

### **Profil demandé :**

BAC littéraire à BAC + 2 Métiers du livre.  
Maîtrise des logiciels bureautiques  
Pratique de Publisher  
Permis B  
Avoir des connaissances relatives au fonctionnement d'une médiathèque

Avoir le goût de la musique, de la littérature et des productions culturelles  
Maîtriser des outils numériques et bureautique (Word, Excel, Publisher)  
Appliquer les procédures mises en place par le service : règlement intérieur, règles de conservation des documents, de sécurité,  
Avoir le sens du service public  
Savoir travailler en équipe  
Faire preuve de disponibilité, de rigueur, de polyvalence, et de ponctualité  
Goût pour l'accompagnement des publics

**Contact :**

Cv et lettre de motivation à transmettre au service des Ressources Humaines à Nathalie Iaconelli-Cerdan, adresse courriel :

[nathalie.iaconelli-c@provençalpesagglo.fr](mailto:nathalie.iaconelli-c@provençalpesagglo.fr)

Téléphone : 04 92 32 05 05

**Travailleurs handicapés :**

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.