



WWW.LANDERNEAU.BZH

La Ville de Lanerneau
recrute

AGENT(E) D'ACCUEIL ET DE MÉDIATION

Emploi de catégorie C

Grades : adjoint territorial du patrimoine, adjoint territorial du patrimoine principal de 2^{ème} et 1^{ère} classe

Poste à pourvoir à compter du 1^{er} octobre 2024

Landerneau (16 819 habitants), ville-centre de la communauté d'agglomération du pays de Lanerneau-Daoulas, située aux portes du pays de Brest, est une ville en pleine croissance démographique, reconnue pour son dynamisme économique, sportif et culturel. Elle recrute pour la médiathèque son futur agent d'accueil et de médiation (F/H).

Sous l'autorité de la responsable de la médiathèque, vous assurez l'accueil des usagers à la médiathèque, participez aux acquisitions et médiations pour le public adolescent et adulte, ainsi qu'à l'équipement et la réparation des documents. Vous participez également au secrétariat de la médiathèque.

Missions principales :

Activités liées au public :

- Accueil du public, renseignements, inscriptions et rangement des documents
- Participation et mise en place de médiations pour le public adolescent et adulte

Traitement du document :

- Participation aux acquisitions de jeux vidéo, mangas et romans young adulte,
- Catalogage des documents
- Vérification des commandes
- Equipement et réparation des documents
- Participation à l'inventaire

Secrétariat :

- Accueil téléphonique
- Gestion des lettres de rappel et de réservation

Domaine de compétences :

Savoir

- Connaissances bibliothéconomiques.
- Diplôme ABF, ou équivalent apprécié.
- Compétences informatiques (logiciels de bibliothèque, suite Office)
- Equipement des livres
- Connaissance des publics
- Compétences en médiations auprès du public, notamment adolescent

Savoir être

- Fortes qualités relationnelles : sens du contact et de l'accueil
- Autonomie, initiative et sens de l'organisation
- Habilité manuelle
- Discrétion, devoir de réserve

Obligations et contraintes du poste :

- Travail du mardi au samedi
- Présence liée aux ouvertures au public
- Travail occasionnel en dehors des horaires habituels en cas d'animation

Informations complémentaires :

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + contrat collectif prévoyance (avec participation employeur) + participation forfaitaire à la complémentaire santé si contrat labellisé + accès aux prestations du CNAS
- Poste à temps complet

Merci de déposer votre candidature (lettre de motivation, CV, diplôme, dernier arrêté de situation administrative et/ou attestation d'inscription sur liste d'aptitude) sur le site internet de la Ville,
(<https://www.landerneau.bzh/recrutement>)

pour **le 12 mai 2024 dernier délai.**
(entretiens prévus le 03/06/24)

Contacts :

Mme Hélène FOUERE, Responsable de la médiathèque au 02.98.85.76.01

Mme Catherine GOURMELON, Responsable du service ressources humaines au 02.98.85.43.16