

Date limite	16-05-2024
Date de mise à jour	16-04-2024
Localisation	Fos sur mer
Référence	SRC5-31516-MR
Service	MÉDIATHÈQUE FOS SUR MER
Contrat	Fonctionnaire et Contractuel
Disponibilité	1 à 3 mois
Fonction	502 Chargé d'accueil en bibliothèque
Type de poste	Recrutement
Date de fin	16-05-2024
Filière	Culturelle
Catégorie	B ou C



Contexte et définition du poste

La Métropole recrute, au sein de la Médiathèque de Fos-sur-Mer - Pôles Art, Musique, Cinéma et Fiction Adulte - un agent de bibliothèque chargé de collection, avec pour mission d'assurer la responsabilité documentaire d'un ou plusieurs domaines, de concevoir et mettre en oeuvre des projets d'action culturelle.

Votre journée s'articulera autour des activités suivantes :

Accueillir, informer, orienter et former les usagers :

Renseigner, conseiller et accompagner les usagers dans leurs recherches (physique et numérique)

Veiller à la qualité du confort, à la sécurité des usagers et au respect du règlement intérieur

Réaliser des ateliers avec des groupes (classes ou associations)

Etre l'interlocuteur des services techniques et prestataires

Participer aux opérations de classement, de transaction et de promotion des documents :

Classer et mettre en valeur les collections du pôle

Enregistrer les transactions de documents (prêt/retour/réservation)

Communiquer les documents en accès indirect et assurer les conditions de leur sécurité

Assurer la responsabilité d'un (des) domaine(s) documentaire(s) :

Exercer une veille informationnelle et éditoriale continue sur le(s) domaine(s) d'attribution

Actualiser la charte documentaire du (des) domaine(s)

Bâtir un programme prévisionnel annuel d'acquisition

Procéder à la sélection des documents de la collection

Réaliser les commandes de documents et suivre les abonnements du (des) domaine(s)

Développer une pratique partenariale de consultation

Produire des ressources documentaires (bibliographies, conseils, dossiers...) et assurer la médiation dans l'espace physique et numérique de la Médiathèque

Proposer, élaborer, réaliser et évaluer les projets d'action culturelle :

Définir un projet et renseigner la fiche projet

Participer aux différentes instances de l'action culturelle

Coordonner et suivre les différentes phases de réalisation

Communiquer sur les actions et élaborer des produits éditoriaux

Préparer les ateliers ou visites d'exposition et accueillir les groupes

Programmer et animer les actions

Etablir un bilan et en dresser les perspectives

Profil recherché

Vous avez le sens du service public et de l'organisation et vous disposez d'un bon esprit d'équipe et d'initiative avec des aptitudes à la communication ; vous connaissez les principes et techniques de politique documentaire.

Vous maîtrisez les logiciels documentaires, bureautiques ainsi que la recherche et le traitement de l'information, les modalités de classement, de signalement, de description catalographiques, de constitution et de gestion des collections.

Qualités relationnelles attendues : sens du service public, capacité d'écoute et d'adaptation, esprit d'équipe et d'initiative

Permis B obligatoire

Expérience significative dans un domaine similaire

Informations complémentaires

Rejoignez notre collectivité !

Plus d'informations sur [le recrutement à la Métropole Aix-Marseille-Provence](#)

Des conditions de travail attractives

- Titres restaurant d'une valeur faciale de 9,85€ (après un mois de carence)
- Télétravail possible selon les missions
- Participation à la mutuelle et/ou la prévoyance labellisées / aux frais de transports / au Pass métropolitain
- Accès aux prestations délivrées par M+ : la Régie Métropolitaine d'action sociale
- Rémunération composée du traitement de base indiciaire lié au grade + prime(s) liée(s) à la fonction et à l'expérience acquise + prime de fin d'année
- ARTT selon la formule du temps de travail

Collectivité conventionnée par le FIPHFP (Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la Fonction publique)

Pour plus de renseignements sur le poste, vous pouvez prendre contact avec Madame Magali RIOU (magali.riou@ampmetropole.fr - 04.42.11.24.78) ou Madame Magali DI MARCO (magali.di-marco@ampmetropole.fr - 04.90.58.53.53).

Une prise de contact ou l'envoi de vos CV et lettre de motivation par mail ne vaut pas candidature.