



La Communauté d'Agglomération du Bassin d'Aurillac au cœur du Cantal entre le Puy Mary et la Chataigneraie Cantalienne, sur près de 490 km², est composée de 312 agents et salariés qui rayonnent sur 25 communes et sont au service de 56 066 habitants

Et si vous deveniez cantaliens ? Direction le centre de la France, pour un département réputé pour sa qualité de vie, sa gastronomie, son offre culturelle, ses sports de pleine nature, son ambiance conviviale, ses festivals et son charme architectural - <https://www.iaurillac.com/fr/>

Composé de 312 agents et ancrée dans une tradition d'un fonctionnement en régie, la Communauté d'Agglomération du Bassin d'Aurillac s'est structurée afin de garantir son efficience tout en conservant une organisation qui permet un management de proximité. La collectivité gère de nombreuses compétences (Grand cycle de l'Eau, Environnement, Grands équipements sportifs, Transports, Développement économique,...). Pour plus de renseignements vous pouvez consulter notre site <https://www.caba.fr/fr/>

Inscrit dans un projet de territoire 2021 – 2026, le développement économique, l'attractivité du territoire et la qualité de vie durable sont les 3 priorités stratégiques qui structurent le développement des 25 Communes du Bassin d'Aurillac pour les futures années.

C'est dans ce cadre que la collectivité recherche pour son service Médiathèque :

UN(E) AGENT MEDIATHECAIRE POLE ENFANCE-LUDOTHEQUE

Recrutement par voie statutaire

Catégorie : C

Filière : Culturelle

Cadre d'emploi : Adjointes territoriaux du patrimoine

Poste à Temps Complet

Lieu d'affectation : Médiathèque

Date limite de candidature : 31 mars 2024

• Les missions du service et du poste

La(les) mission(s) du service, du pôle, de la cellule :

La Médiathèque du Bassin d'Aurillac est un service public destiné à favoriser l'accès de chaque usager aux livres, périodiques, jeux, documents sonores et visuels, ainsi qu'à Internet et aux autres ressources multimédias. Elle contribue aux loisirs, à l'information, à l'éducation permanente et à l'activité culturelle en proposant un éventail de choix pluridisciplinaires.

La mise à disposition des collections se fait par différents moyens : consultation sur place, emprunt à domicile et animations proposées par le personnel de la Médiathèque.

La médiathèque propose un programme d'actions culturelle important : festival BD, expositions, rencontres avec des auteurs et noue de nombreux partenariats avec les structures du territoire.

La(les) mission(s) du poste :

L'agent contribue au bon fonctionnement et développement des services de la Médiathèque.

Il participe à la gestion des collections de toute nature en vue de leur consultation sur place et à distance. Il accueille, informe et oriente le public. Il participe à la médiation des ressources et des services ainsi qu'à la conception et à la mise en œuvre de partenariats et d'actions culturelles.

• Les relations hiérarchiques du poste

Poste du responsable hiérarchique direct : Responsable de service

Responsabilités d'encadrement liées au poste de l'agent : Oui Non

Nombre d'agents sous sa responsabilité : pas d'agents encadrés

• Les activités du poste

Les activités du poste

Participer à la gestion des collections :

Veille documentaire, acquisition, récupération des notices bibliographiques/catalogage, bulletinage, indexation, désherbage, classement des collections (tous supports)

Participer aux activités liées aux publics :

Accueillir le public et les groupes, répondre à leurs demandes sur place ou à distance, répondre aux questions d'orientation relatives aux espaces de la médiathèque, à ses services ou à son environnement ; Renseigner, conseiller, fournir des informations sur les collections ;

Inscrire les usagers et mettre à jour leurs données personnelles, enregistrer les transactions des documents, encaisser les services payants ;

Accompagner les usagers dans les opérations de reprographie, de numérisation et d'impression de documents ; offrir une assistance sur les outils mis à disposition du public ; assurer présence et surveillance dans les espaces publics, intervenir en cas de nécessité, faire respecter le règlement de la bibliothèque, veiller à l'application des règles de sécurité.

Participer à la médiation des ressources et à l'action culturelle (conception et mise en œuvre) au sein d'un pôle ou dans le cadre de groupes de travail transversaux : actions ouvertes à tous ou à destination de publics spécifiques, développement de partenariats avec les acteurs des champs culturels, éducatifs, sanitaires et sociaux, etc.

Les activités secondaires / ponctuelles :

Participer ponctuellement, en fonction des besoins du service, à l'accueil et au renseignement du public au sein d'un pôle distinct du pôle d'affectation ; conduire le véhicule de service ; mettre en œuvre les modalités d'accueil et les aides spécifiques aux publics empêchés et handicapés (explications, orientation, accompagnement, mise à disposition des services (fauteuil roulant, boucle magnétique, élévateur, etc.) et des ressources disponibles.

Date limite de candidature : 31 mars 2024

• Les compétences attendues du poste

Les qualifications requises et formations indispensables à l'exercice du poste			
Formation ou/et expérience confirmée en biblio-ludo-théonomie de base et/ou dans les métiers du livre et du jeu. Bonne pratique de l'action culturelle. Solide culture générale (notamment autour du jeu et éditoriale) et curiosité intellectuelle. Connaissance du multimédia, des réseaux sociaux ainsi que des outils bureautiques (libre office, paint.net.....) Qualités organisationnelles, aptitude à la polyvalence, réelle capacité d'adaptation et sens affirmé du travail en équipe et du service public.			
	Niveau d'exigence attendu au recrutement		
Les compétences et techniques requises	1 Base	2 Maîtrise	3 Expertise
Les savoirs / connaissances théoriques :			
Typologie des documents ; principes élémentaires en matière de classement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modalités de constitution et de gestion des collections : méthodologie de veille documentaire, gestion des outils de suivi des collections, méthodologie du désherbage, etc.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modalités de description et de signalement des documents dans les catalogues	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Principes et procédés de conservation des documents et des collections	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Principes et procédés de mise à disposition des documents tous supports, y compris dématérialisés (sur place et à distance)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Notions élémentaires en informatique : utilisation des appareils de consultation et de reproduction	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Notions élémentaires sur les règles de sécurité applicables aux bâtiments publics	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Notions sur la typologie des publics	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance de l'environnement professionnel, administratif et réglementaire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les savoir-faire / connaissances pratiques :			
Utilisation du système informatisé de gestion de la bibliothèque (SIGB), notamment les différents modules se rapportant aux fonctions exercées ; Unimarc Rameau, Esar, Dewey...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilisation des outils bureautiques (temptation, messagerie, intranet etc.), internet et réseaux sociaux	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité de communication / sens pédagogique ; Capacité de reformulation de la demande, adaptation de son mode de communication aux besoins des différents publics	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion des conflits éventuels avec le public	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maîtrise de l'expression orale et écrite	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adaptation de son activité en fonction des flux du public	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les savoir-être professionnels (attitudes, comportements):			
Savoir se situer au sein du service et de son organisation (ses missions, son fonctionnement...) et savoir situer le service au sein de la collectivité	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Persévérance / sens des responsabilités ; esprit d'initiative ; sens de l'organisation, rigueur	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faculté d'adaptation : trouver des réponses appropriées à des demandes et situations nouvelles ou imprévues (nouvelles technologies, collaboration dans des réseaux (partenariats, etc.), développement des normalisations, relations aux utilisateurs, etc.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Motivation et curiosité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Esprit d'équipe, dispositions de bienveillance, d'écoute patiente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Date limite de candidature : 31 mars 2024

• L'environnement du poste

Indications des spécificités du poste (selon nécessités) :

Contraintes particulières (astreintes, cycles de travail, horaires, prise des congés, contact avec le public...) : Travail en roulement quotidien et hebdomadaire, cycle sur 15 jours (lundi-samedi/mardi-vendredi), 2 journées continues (mercredi et samedi), 3 astreintes par an, contraintes horaires suivant la programmation des actions culturelles, service public

Mode d'organisation du travail :

Travail en équipe : Oui Non Nature principale du poste : Sédentaire Catégorie Active

• **Gestion des temps** (horaires de travail, cycle de travail, ...) : 36h00 sur un cycle de 15 jours (semaine 1 = 31h / semaine 2 = 41h)

• **Possibilité Télétravail** : Oui Non

• **Déplacements** (nature et fréquence) :

Nature : CABA Hors CABA (à préciser si fréquent) :

Fréquence : Journalière Hebdomadaire Autre (à préciser) : suivant action culturelle, partenariats, acquisitions, formations.

• **Moyens mis à disposition (équipements de travail, produits, logement de fonction ...)** : logiciels métiers (SIGB, temptaion), un bureau (mobilier) + ordinateur dédié + véhicule de service pour les missions.

• **Obligations en matière de sécurité** (port des EPI...) : non concerné.

• **Risques professionnels** : (ex : travail en hauteur, port de charges, utilisation de produits...) : écrans, manipulation et gestes répétitifs, adaptabilité aux usagers avec risques de tensions.

• **Rémunération** : calculée selon le profil + IFSE : indemnité versée mensuellement + prime versée en novembre + prime calculée sur la manière de servir (CIA) + C.O.S du pays vert (équivalent d'un comité d'entreprise)

• Les relations transverses du poste

En interne (autres services, élus...) : échanges quotidiens avec les autres agents du service, notamment pour l'élaboration de choix documentaires, d'actions culturelles, etc. ; relations régulières avec les services de la collectivité (RH, SI, DG, COM, ST, etc.)

En externe (usagers, partenaires, prestataires, ...) : relations directes avec les usagers (individuels et groupes). Relations régulières avec d'autres professionnels de la lecture publique et de la culture. Relations régulières avec les services de l'État, des établissements publics et autres partenaires institutionnels ; relations suivies avec les acteurs de la vie locale et les professionnels de l'action éducative, artistique et culturelle ; contacts avec les fournisseurs et le milieu éditorial.

Vous souhaitez plus de renseignements ?

Merci de contacter Claudine CHRISTIN, responsable de la Médiathèque : 04 71 46 86 30 ou Carine QUIERS, Responsable du service des Ressources Humaines : rh@caba.fr – 04 71 46 86 49

Notre offre vous intéresse ?

Les candidatures avec lettre de motivation, CV, copie des diplômes, (si statutaire dernier arrêté administratif) sont à adresser, à :

Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération du Bassin D'Aurillac

Soit par courrier

CABA

3, place des Carmes

CS 80501

15015 Aurillac Cedex

Soit par mail à rh@caba.fr

Date limite de candidature : 31 mars 2024