



La Ville de Beaucourt recrute

Un (une) MÉDIATHÉCAIRE à temps non-complet (20h)

Cadre d'emploi : Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques (cat. B)

Dans le cadre de la création d'une médiathèque tiers-lieu, le service connaît un accroissement de son activité et des tâches liées à la préparation, à la mise en œuvre et à l'accompagnement de ce projet. Dans ce contexte, l'agent recruté viendra en appui de la responsable de la médiathèque. Il contribuera au bon fonctionnement quotidien du service, à la continuité et à la qualité du service public, ainsi qu'au suivi et à la coordination des collections. Il participera également aux différentes tâches nécessaires à la préparation et à la mise en œuvre du déménagement et à l'installation du service dans ses nouveaux locaux. A moyen terme, ce poste sera ouvert à temps complet.

MISSIONS

Sous l'autorité de la directrice de la médiathèque,

Collections et circuit du document

- Assurer la constitution, le suivi et la valorisation d'un fonds documentaire : acquisitions, catalogage, indexation, cotation, désherbage, récolement et mise en valeur des collections ;
- Assurer le suivi d'un budget documentaire et participer à la préparation et au suivi des commandes ;
- Participer à la mise en œuvre et à l'évolution de la politique documentaire ;
- Participer au rangement, au reclassement et à l'organisation des collections ;
- Assurer une veille professionnelle sur l'actualité éditoriale, numérique et sur l'évolution des pratiques en bibliothèque ;
- Participer à la valorisation des collections, notamment dans le cadre de la programmation culturelle et des actions de médiation.

Accueil des publics, médiation, action culturelle et partenariats

- Accueillir, orienter et accompagner les usagers : inscriptions, renseignements, prêts et retours, conseil, aide à la recherche documentaire et accompagnement dans les usages numériques ;
- Concevoir, mettre en œuvre et animer des actions culturelles et pédagogiques en lien avec l'équipe ;
- Participer aux accueils de classes et aux actions en direction des différents publics ;
- Développer et entretenir des relations avec les partenaires de la médiathèque, notamment les services petite enfance et jeunesse de la collectivité, les établissements scolaires, les associations et les acteurs du territoire ;
- Participer à la mise en œuvre de projets transversaux en lien avec les différents services et partenaires.

PROFIL

Formation ou qualification dans les métiers du livre, des bibliothèques ou de la documentation et expérience professionnelle en médiathèque ;

Bonne connaissance de la production éditoriale adulte et jeunesse ;

Capacité à constituer, gérer et suivre un fonds documentaire et les commandes associées ;

Maîtrise des outils numériques et bureautiques (Word et Excel) et logiciel de gestion de bibliothèque (SIGB, PMB) ;

Bonnes qualités relationnelles et sens de l'accueil, capacité à communiquer avec des interlocuteurs variés ;

Aptitude à travailler en équipe et en réseau ;

Capacité à accompagner le changement et à s'adapter à l'évolution des pratiques professionnelles et des services.

Poste à pourvoir au 1^{er} janvier 2027. Lettre de motivation + CV à : Monsieur le Maire Hôtel de Ville 8, place Roger Salengro 90500 BEAUCOURT ou par courriel à dgs@ville-beaucourt.fr