

Avis de vacance



Ville de Saint-Martin-d'Hères

Cadre d'emplois :

Assistant(e)s de conservation du patrimoine

Quotité : Temps complet

Publication: Interne/externe

Date de création
09/09/2019

Date de mise à jour
15/11/2019

Note de service
n°**2019/97**
EL/MN/VD/MC

Filière : Culturelle
Catégorie : B

Délai de dépôt des candidatures
Le vendredi 20 décembre 2019 inclus

DIRECTION GENERALE DES SERVICES / DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
DIRECTION GENERALE ADJOINTE DEVELOPPEMENT URBAIN/DIRECTION DES AFFAIRES CULTURELLES
AFFECTATION : Médiathèque

Assistant(e) de médiathèque

Contexte

La commune de Saint-Martin-d'Hères, en pleine croissance démographique (39 000 habitants), est la 2ème ville du département de l'Isère. Elle est au cœur du développement de nombreux projets et accueille le Domaine Universitaire avec près de 50 000 étudiants et employés. Ville dynamique, innovante et solidaire, attaché à un service public de qualité, efficiente et ancré dans la proximité avec les usagers. Elle fait partie de l'agglomération de Grenoble Alpes Métropole (près de 400 000 habitants).

Missions du service

Saint Martin d' Hères dispose d'un réseau de quatre bibliothèques innervant l'ensemble de son tissu social, avec une ambition marquée pour le développement des ressources numériques.

En terme de lecture publique, la politique de la ville s'articule selon trois niveaux :

- Développer et mettre en valeur les collections documentaires sur les différents supports, physiques ou non.
- Ancrer la lecture publique dans la vie sociale des quartiers, au plus proche des habitants, grâce à un partenariat fort avec tous les acteurs potentiels : services de la ville et du CCAS, écoles, collèges, associations.
- Promouvoir et participer activement aux réseaux de lecture publique au niveau intercommunal autant qu'à des niveaux plus larges.
- La bibliothèque appartient à un réseau intercommunal (SITPI) regroupant quatre villes (dont Échirolles, Fontaine et Pont de Claix), avec un catalogue commun et une circulation quotidienne des documents.

Activités du poste

Sous l'autorité du(de la) directeur/trice de la médiathèque, l'agent(e) contribue au développement d'actions culturelles et éducatives et à la promotion de la lecture publique et des autres médias culturels. Il(elle) est référent(e) d'un secteur ou domaine. Il(elle) assure la médiation entre les ressources documentaires, les partenaires et les usagers.

Médiation culturelle et bibliothéconomie : pôle multimédia et ressources numériques

- Mettre en œuvre une politique documentaire définie pour la médiathèque, en lien avec son secteur
- Traiter de manière intellectuelle des collections : cotation, catalogage, indexation
- Diagnostiquer ou/ et recenser des problématiques liées au fonds : réactualisation, désherbage, rachat
- Élaborer, organiser et participer aux différentes actions culturelles et manifestations organisées par la médiathèque
- Participer à l'élaboration et à la réalisation de projets en partenariat
- Communiquer sur l'activité et l'actualité des médiathèques
- Contribuer à la veille documentaire, numérique, pédagogique et technologique
- Assurer des formations individuelles aux outils et supports numériques
- Former et transmettre de compétences numériques en direction des agents du service ou en direction de différents groupes
- Être force de proposition dans le domaine des ressources numériques ainsi que de ses applications
- Participer au suivi du matériel informatique en relation avec les référents informatiques des bibliothèques
- Programmer et animer l'Atelier Numérique
- Promouvoir et participer activement aux différents réseaux de lecture publique au niveau intercommunal, métropolitain autant qu'à des niveaux plus larges

Accueil des usagers de la médiathèque (activités communes avec les agents du patrimoine)

- Accueil et information des publics : analyser les demandes et les besoins
- Former les usagers à l'utilisation des outils et supports numériques
- Conseiller, orienter, renseigner, assister les usagers dans leurs recherches de documents
- Gérer le prêt et le retour des documents dans le cadre du réseau SITPI
- Gérer les réservations et mettre en œuvre les opérations de relance (standardisées ou personnalisées)
- Faire respecter le règlement
- Accueillir des groupes (classes, petite enfance, assistantes maternelles, périscolaire, ASL...) et valoriser des collections

Participation à la vie du(de la) secteur/pôle/service/ Direction

- Participer aux réunions d'équipe, commissions et à toute activité transversale du service
- Effectuer une polyvalence du service si nécessaire
- Contribuer à l'accueil des stagiaires

Profil recherché

Connaissances	Savoir faire
- Environnement territorial FPT cat B et de la collectivité : politique culturelle, partenaires locaux - Culture générale : domaine du livre et de la littérature nouvelles technologies, bibliothéconomie - Formation confirmée à la documentation numérique et aux applications internet - Maîtrise des outils informatiques, des logiciels bureautiques, de la navigation électronique sur Internet - Circuits et procédures de traitement des documents en bibliothèque - Pédagogie de la médiation documentaire et du soutien à la formation - Droits et obligations des usagers - Caractéristiques des publics - Gestion des situations de stress et de régulation des tensions	- Utiliser internet, un intranet, une messagerie électronique - - Utiliser des logiciels et des progiciels "métiers" SIGB - Utiliser des sites « ressources » - Expression écrite : qualités rédactionnelles - Communication orale (écoute, reformulation, gestion des conflits...) - Techniques d'accueil des publics difficiles - Animation de groupes / gestion de projets - Organisation / gestion du temps / gestion des priorités - Savoir mettre en œuvre et animer une action culturelle - Règles d'hygiène, de santé et de sécurité en direction des usagers, et au travail

Qualité

- Curiosité intellectuelle, professionnelle
- Adaptabilité
- Motivé(e) pour la polyvalence de tâches
- Sens du travail en équipe et en transversalité
- Qualités relationnelles : sens de l'écoute et de la communication / qualités pédagogiques
- Organisé (e), méthodique

Conditions

Habilitations	Conditions d'exercice particulières
- PSC1 / Gestes et postures	- Contraintes horaires: la semaine de travail est du mardi au samedi - Les journées se prolongent deux fois par semaine jusqu'à 19h
Conditions de rémunération	- Disponibilité pour des manifestations exceptionnelles : Fête du parc, de la science, accueils d'auteurs, vente de livres, journées du patrimoine....
- Traitement de base aux conditions de la Fonction Publique Territoriale (FPT)	- Organisation des congés permettant la continuité du service public
- Régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP)	- Tenue et présentation adaptée à l'accueil du public et aux animations
Conditions d'accès / Aptitudes / Spécificités	- Déplacements hors bâtiment d'affectation : locaux et agglomération plusieurs fois par semaine
- Diplômes obligatoires : qualification aux métiers du livre / DUT métiers du livre ou autre diplôme similaire	
- Permis B conseillé	

Avantages et participations de l'employeur

Sans condition d'ancienneté

- Plan de Déplacement d'Administration (PDA) remboursement à hauteur de 70% de l'abonnement (plafond de 86,16€ /mois)
- Mutuelle labellisée FPT : participation selon la composition de la famille
- Prévoyance labellisée FPT : participation selon l'indice

Sous condition de 3 mois d'ancienneté

- Prime annuelle : versée en 2 fois (juin et novembre)
- Proposition d'adhésion au Comité des Œuvres Sociales (COS) donnant droit à des prestations et avantages (loisirs, culture, événements, familiaux...)
- Restaurant collectif

Les activités et compétences sont susceptibles d'être actualisées en fonction de l'évolution du service public, des techniques de travail et des organisations.

Les candidats intéressés par cet emploi voudront bien faire acte de candidature, (**lettre de motivation + CV obligatoire**) à : Monsieur Le Maire - Direction des Ressources Humaines- Service Développement Emploi et Compétences :

par email au : secteur.recrutement@saintmartindheres.fr

(tampon)



Le Directeur Général des Services