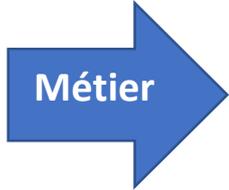


# La Ville de Carrières-sous-Poissy

## RECRUTE



### UN AGENT DE MEDIATHEQUE (H/F)

Placé(e) sous l'autorité de la coordinatrice des affaires culturelles, vous participez au bon fonctionnement de la Médiathèque et à la mise en œuvre de ses missions de service public : accueil, gestion des collections, animation, médiation culturelle et numérique.

#### ACTIVITES PRINCIPALES :

##### Accueil et orientation du public

- Accueillir, renseigner et accompagner les usagers dans leurs recherches et l'utilisation des services (consultation sur place, emprunts, ressources numériques etc.)
- Participer à l'inscription informatisée des usagers et à la gestion des abonnements
- Veiller au respect du règlement et à la convivialité des espaces

##### Gestion technique et administrative

- Participer au traitement des documents (entretien, classement, rangement, désherbage, indexation DEWEY)
- Assurer les opérations de prêts, retours, réservations et relances
- Contribuer à la valorisation des collections (mise en avant de documents, sélections thématiques, tables de nouveautés)
- Appui à la gestion des statistiques et indicateurs d'activité
- Appui spécifique secteur jeunesse et ludothèque

##### Participation aux animations et actions culturelles

- Participer à la conception et à la mise en œuvre d'animations culturelles (ateliers, lectures, expositions, événements)
- Accueillir des groupes (scolaires, crèches, accueils de loisirs, seniors) et animer des séances de découverte
- Contribuer à la promotion de la médiathèque et de ses activités

#### ACTIVITES OCCASIONNELLES :

- Participation aux interventions de la médiathèque hors les murs
- Renfort sur les événements et manifestations de la Direction

## COMPETENCES ASSOCIEES :

### ❖ SAVOIR FAIRE

- Expérience au sein d'une bibliothèque /médiathèque
- Maîtrise des outils informatiques WORD, EXCEL, OUTLOOK
- Connaissance des logiciels NOVALYS et ARPEGE (formations pouvant être assurées en interne)
- Maîtrise de l'indexation Dewey
- Bonne culture générale et intérêt marqué pour la lecture et la culture

### ❖ SAVOIR ETRE

- Sens du service public, de l'accueil et de l'écoute
- Organisation, rigueur, autonomie et esprit d'initiative
- Aptitude au travail en équipe et en transversalité

## CONDITIONS PARTICULIERES :

- Horaires selon planning
- Travail le samedi
- Mobilité et bonne condition physique

## CORRESPONDANCES STATUTAIRES

- ❖ Service d'affectation : Direction de la Communication et de la Culture  
Affaires culturelles – Médiathèque – Ecole de musique
- ❖ Cadre d'emploi indicatif : Filière culturelle, administrative ou animation – Catégorie C
- ❖ Condition d'exercice : Temps complet (37h30), rémunération statutaire, régime indemnitaire (IFSE + CIA), participation complémentaire, CNAS et COSP

**Poste à pourvoir dans les meilleurs délais**

Adresser lettre de candidature et CV à  
Monsieur le Maire - 1, Place Saint-Blaise - à CARRIERES SOUS POISSY (78955)  
Ou par mail à : [recrutement@carrieres-sous-poissy.fr](mailto:recrutement@carrieres-sous-poissy.fr)