

DIRECTION DE L'ÉDUCATION

Médiathèque départementale

CADRE D'EMPLOI : adjoint du patrimoine et adjoint technique tous grades

CATEGORIE C Filières culturelle et technique

Poste n°1070 - Quotité du poste : 100%

Résidence administrative : Médiathèque départementale - Laxou

Groupe de fonction régime indemnitaire : 1

NBI - Eligibilité du poste (pour les fonctionnaires uniquement) : OUI

Motifs NBI : distribution itinérante d'ouvrages culturels - Nombre de points : 10

Liaisons hiérarchiques :

Directeur.trice adjoint.e de l'éducation en charge de la Culture

Directeur.trice de la médiathèque départementale

Liaisons fonctionnelles :

Responsables de bibliothèque

Pôle véhicules de la DIRLOG

Responsable de l'unité développement du réseau des bibliothèques et nouveaux usages

Agent de médiathèque

MISSION : Sous l'autorité hiérarchique du/de la directeur.trice de la médiathèque départementale, l'agent de médiathèque participe aux activités d'équipement, de classement et de livraison des documents de la médiathèque de Meurthe-et-Moselle. Plus généralement, il.elle participe au développement de la lecture sur le département.

ACTIVITES

Réception, traitement et classement des documents

- Réceptionne et range les documents de la médiathèque en veillant à leur bon classement
- Participe à la réception, à l'équipement (couverture, apposition du code barre, cotes et estampillage) et à l'entretien des documents (petites réparations et nettoyage) et traitement manuel (suppression code barre et annulation) des documents désherbés (pilon)
- Participe à la recherche des documents réservés
- Participe à l'accueil des usagers en appui aux médiathécaires
- Prépare les documents et ouvrages culturels à livrer

Livraisons de documents et entretien des véhicules

- Effectue le chargement et le déchargement des documents dans les véhicules
- Organise et réalise les tournées de livraison ou distribution itinérante d'ouvrages culturels avec les véhicules utilitaires
- Choisit les itinéraires adaptés aux conditions de circulation, à l'état de la chaussée et en fonction des consignes de livraisons
- Gère le prêt de documents à l'aide du logiciel Orphée
- Participe à l'entretien courant des véhicules (nettoyage principalement) et veille à les tenir en parfait état de propreté
- Renseigne le carnet de bord (relevés kilométriques, entretien, carburant...)
- Détecte et informe des dysfonctionnements des véhicules

Animations, expositions et équipement des bibliothèques

- Effectue ponctuellement la livraison, le montage et le démontage de mobiliers spécifiques prêtés aux bibliothèques du réseau
- Aide à l'organisation des animations et expositions (logistique, livraison, montage/démontage d'expositions et de matériel d'animation, et retour)

Spécificités et contraintes d'exercice

- Port de charge : manipulations fréquentes de documents, mise en caisses et port de caisses
- Remplacement de collègues en vue d'assurer la continuité du service public en cas d'aléas
- Conduite en hiver
- Permis B

Conduite pour les livraisons de documents

- Organise et assure la livraison et la distribution itinérante d'ouvrages culturels
- Vérifie la présence et la conformité des documents de bord et de transport (bon de livraison...)
- Contrôle l'état de fonctionnement des véhicules
- Est amené.e à intervenir sur des pannes simples

Compétences techniques :

- Connaître le fonctionnement de l'administration publique
- Connaître la classification décimale utilisée en bibliothèque (Dewey)
- Connaître le Code de la route
- Etre capable de lire des cartes routières
- Savoir utiliser un GPS
- Pratiquer une conduite économique, habile et prudente
- Connaître les règles d'utilisation et d'entretien des matériels et les gestes techniques élémentaires (outillage de base)
- Connaître les gestes et les postures de la manutention manuelle
- Maîtriser les logiciels spécifiques du service/de l'activité
- Utiliser les outils de messagerie (Outlook, navigation Internet)

Compétences relationnelles :

- Etre en mesure de travailler en équipe
- Savoir se rendre disponible
- Savoir rendre compte de ses actions
- Promouvoir l'image du service et de la collectivité auprès des interlocuteurs

Compétences stratégiques :

- Avoir le sens des responsabilités
- Faire preuve de discernement
- Etre autonome dans l'organisation et l'exécution de son travail
- Faire preuve de rigueur dans l'organisation de son travail
- Savoir anticiper
- Faire preuve de vigilance
- Savoir être réactif et faire preuve de capacité d'initiative
- Etre en mesure d'alerter lors d'un dysfonctionnement/sur un risque
- Faire preuve de curiosité intellectuelle

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (lettre + CV)

Par voie postale à :

Madame la Présidente du Conseil Départemental
Direction des Ressources Humaines
48 Esplanade Jacques Baudot
Rue Sergent Blandan
CO 90019
54035 NANCY cedex

Ou par courrier électronique à : drhcandidatures@departement54.fr
en indiquant le numéro de poste (1070)

Renseignements téléphoniques : **Rachid BOUMALI** au **03.83.94.59.56**

Date limite de candidature : 07-11-2021