

# AGENT DE MEDIATHEQUE – Commune de Fontaines-sur-Saône

Médiathèques Maison des curiosité  
Commune de Fontaines-sur-Saône

Service Culturel – Mairie  
25 rue Gambetta  
69270 Fontaines-sur-Saône  
Mail : armelle.belleville@fontaines-sur-saone.fr

Adjoint du patrimoine (C) ou Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques (B).

Diplômes : Niveau 4 minimum à niveau 3.

Médiathèques municipales.

Temps de travail : 37h30 (15 jours de RTT)

Rémunération statutaire + RIFSEEP + prime annuelle + CIA

Avantages sociaux : Participation employeur prévoyance/mutuelle COS

## **Contexte :**

Après une rénovation de ses deux équipements en Médiathèques, la Maison des curiosités compte aujourd'hui plus de 900 usagers adhérents pour un nombre de prêts de 26300 documents. Le soutien de la métropole de Lyon sur la lecture publique et bientôt une mise en réseau des médiathèques du Val de Saône, place la Maison des curiosité au cœur de la vie culturelle de Fontaines-sur-Saône. L'organisation de contes, de café-concerts et la participation à des événements métropolitains comme les nuits de la lecture ou le printemps des petits lecteurs sont des temps forts où les fontainois sont nombreux à participer.

Sous l'autorité de la direction de la culture, l'agent (e) participera à la gestion et à l'animation des deux équipements en collaboration avec sa responsable et une équipe de bénévoles.

## **Environnement du poste :**

- Exerce sa fonction dans les deux équipements Maison des Curiosité (centre et Marronniers) ainsi que sur l'ensemble de la commune (hors les murs).
- Relations directes avec les usagers
- Relations régulières avec les services de la collectivité et les établissements scolaires
- Relations suivies avec les acteurs de la vie locale (associations, école de musique...) et les professionnels de l'action éducative.
- Contacts directs avec les fournisseurs.
- Souplesse des horaires de travail en cas d'animations.

## **Missions :**

- Accueil du public et des scolaires
- Assurer le prêt des documents (Livres, CD, DVD)
- Entretien et équiper les documents

- Participer aux différents comités de lecture en interne et en intercommunalité.
- Sélectionner et enrichir les ressources documentaires dans le cadre du projet et des objectifs de développement de la Maison des Curiosités
- Participer à la conception et à la mise en œuvre d'installations de nouveaux services aux usagers : identification des besoins, sélections des ouvrages ou des supports audio visuels
- Assurer la médiation entre les ressources documentaires, les services et les usagers
- Conserver et assurer la promotion des collections
- Publier des conseils de lecture sur le portail du site internet de la ville.
- Être force de proposition et participer à la conception et à la mise en œuvre de nouveaux services aux usagers : identification des besoins au regard des objectifs des politiques publiques du territoire ou en termes d'optimisation de fonctionnement de l'équipement en lien avec les autres services municipaux

**Autonomie et responsabilités :**

- Force de proposition et d'action dans le développement des documentaires et des animations, notamment hors les murs.
- Gestion des achats et suivi des commandes.
- Proposition au service culture d'une programmation en lien avec la politique culturelle mise en place.
- Permis B souhaité car déplacements occasionnels sur la métropole de Lyon.

**Profil :**

- Qualités relationnelles liées au service public : disponibilité, diligence, facilité de contact
- Goût pour le travail en équipe et sens de l'initiative.
- Expérience exigée dans un ou plusieurs postes similaires
- Connaissance du fonctionnement et règlement des bibliothèques
- Connaître les principes et méthodes de la recherche documentaire dans le catalogue et le classement des documents
- Connaître les normes de sécurité des établissements recevant du public
- Connaître les principes d'indexation, de cotation, de rangement et d'inventaire
- Maîtrise de l'outil informatique (word, excel, web) et d'un logiciel de gestion de bibliothèque (DECALOG)
- Maîtrise d'outils numériques (tablette, smartphone, liseuse)
- Diplôme : Bac+2 ou 3 minimum (DUT, Licence professionnel métiers du livre, sciences humaines, lettres) et/ou expérience significative
- Être rigoureux et organisé
- Goût du travail avec les enfants et les adolescents
- Bon relationnel et sens du travail en équipe
- Esprit curieux et créatif
- Sens de l'initiative

**Postuler :**

Poste à pourvoir en mai 2023.

Adresser votre lettre de candidature accompagnée de votre CV avant le 17 avril 2023

Par courrier ou par mail (armelle.belleville@fontaines-sur-saone.fr)

Monsieur le Maire, Mairie, 25 rue Gambetta, 69270 Fontaines-sur-Saône.