

Recrute

1 Adjoint du Patrimoine Secteur Multimédia (h/f) Contractuel

Missions : Assiste le responsable dans l'accueil des publics et les animations en particulier multimédia.
Assure la réalisation des outils de communication de la médiathèque

Activités :

Accueil de la médiathèque :

- Participation aux services proposés par l'accueil général : accueil et renseignement du public, inscriptions, prêts, retours.
- Participe au contrôle du bon fonctionnement de l'espace accueil général et de la salle de travail en groupe.
- Participation au rangement, équipement, réparation et entretien des documents.
- Participation à l'acquisition, au traitement intellectuel et à la promotion des collections.
- L'agent pourra être amené à assumer les fonctions de régisseur.
- Accueille le public et entretient les collections.

Communication :

- Conception des documents de communication de la médiathèque (élaboration, coordination, relecture, planification, diffusion, mise à jour du portail, rédaction d'articles, captation)
- Participation à la valorisation des collections et à la médiation des actions culturelles auprès des usagers.

Médiation :

- Animation d'ateliers multimédia en direction du public jeunesse et adulte
- Accompagnement des usagers aux outils numériques (connexions, ressources, tablettes, ...)
- Participation à l'accueil de groupes (jeunesse et adultes et scolaires)
- Participation à la médiation des collections physiques et dématérialisées auprès des usagers
- Participation aux animations dans la médiathèque et hors-les-murs et en particulier au montage et à la mise en valeur des expositions
- Participe à l'acquisition, à la promotion des collections et à l'organisation d'animations.

Profil :

Fonctionnement et règlement de la médiathèque

Bonne culture générale

Connaissance des outils de communication adaptés à l'impression et aux réseaux sociaux

Principes et techniques de médiation numérique

Principe et méthode de la recherche documentaire dans le catalogue

Fonctionnalités du logiciel de SIGB

Maîtrise de l'outil et de l'univers bureautique, numérique, informatique et multimédia

Connaissance du Plan Particulier de Secours qui détermine les interventions dans le cadre de la sécurité des biens et des personnes dans l'établissement

Disponibilité vis-à-vis des usagers et des services

Discrétion

Rigueur

Esprit d'équipe

Autonomie

Conditions :

Horaires de travail : Journée continue, comprises entre 8h30 et 21h du mardi au samedi inclus

Présence lors des manifestations culturelles organisées en soirées par la médiathèque.

Rémunération statutaire + Indemnité de fin d'année (13^{ème} mois) + CNAS

Adresser candidature (lettre de motivation + CV) à :

Monsieur Le Maire de la Ville de SORGUES

Direction des Ressources Humaines

Centre Administratif

CS 50142

84706 SORGUES CEDEX

Avant le 30 octobre 2026