



**Mairie de Salon de Provence
Centre Communal d'Action Sociale**

JDG/LD//CM/YD
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
ET DE LA PREVENTION
PARCOURS PROFESSIONNEL

**Offre d'emploi – Agent de médiathèque
Chargé du développement de l'espace adolescents et jeunes adultes**

Type d'employeur : Fonction publique territoriale

Type de contrat : Recrutement contractuel

Niveau de responsabilité : C

Date limite de candidature : 15/01/2024

Date de prise de fonction : 12/02/2024

Présentation :

Au sein de la Direction Générale Adjointe Vie Locale, le service Médiathèque porte depuis 1982 la politique de lecture publique de la Ville. Située en cœur de ville, la Médiathèque centrale occupe un bâtiment de 1 800 m² sur 4 niveaux. Ouverte 38h par semaine, elle s'organise sur 5 espaces (adulte, ado, jeunesse, musique et multimédia) et propose à l'emprunt près de 114 000 documents physiques, une trentaine d'instruments de musique ainsi que de nombreuses ressources numériques. La Médiathèque possède également une annexe jeunesse située en QPV, dans le quartier des Canourgues, d'une superficie de 100m².

Les nombreux partenariats tissés tant avec le milieu associatif qu'institutionnel en font un acteur privilégié de la vie municipale. La Médiathèque soutient l'économie locale en favorisant les prestataires salonais. Elle est un relais pour les services jeunesse et de l'éducation nationale grâce aux nombreuses actions à destination des écoles. Elle accueille également les crèches et les centres de loisirs, avec une attention toute particulière portée à l'intergénérationnalité et le public porteur de handicap. Par son système de portage à domicile et dans les foyers, elle maintient un lien précieux avec les seniors. Enfin, son implication au sein des Canourgues en fait un acteur essentiel du vivre-ensemble.

Missions :

Sous la supervision du directeur de l'établissement, l'agent aura pour mission principale le développement de l'espace AYA (Ado/Young Adult).

• Activités liées au public :

- Accueil physique et téléphonique du public : prêts, retours, réservations et inscription au Prêt Retour Centralisé.
- Prescription, aide à la recherche documentaire et accompagnement du public au sein de l'espace AYA.
- Préservation des espaces et du règlement intérieur.

- Activités liées aux collections AYA :

- Veille professionnelle et suivi de la production éditoriale (manga, comics, roman, documentaire, BD, DVD, jeux vidéo).
- Constitution de paniers d'acquisitions (connaissance de la base bibliographique Electre bienvenue), et gestion du budget dédié.
- Réception, enregistrement et inventaire des commandes.
- Traitement intellectuel et physique des collections : catalogage, équipement, nettoyage, rangement, désherbage.
- Valorisation des documents (sélections bibliographiques, coups de cœur...).

- Activités liées à la médiation et à l'action culturelle :

- Accueil au sein des espaces jeunesse et/ou AYA de groupes scolaires et des publics spécifiques : visite, découverte des collections et de la chaîne du livre, lectures de contes...
- Création et participation à la mise en place et au déroulement des différentes animations dans les murs (atelier, exposition, lecture, spectacle, événement etc.) et hors les murs (établissements scolaires socio-éducatifs notamment).

PROFIL RECHERCHE :

Diplôme(s) et/ou formation : DU, DUT ou DEUST des métiers du livre, formations en lien avec la jeunesse et/ou la médiation culturelle.

Savoir-faire :

- Bonne connaissance de la littérature Jeunesse – Adolescent (manga, comics, romans, BD).
- Bonne culture générale, littéraire, artistique et scientifique.
- Connaissance de l'univers du jeu vidéo et des outils numériques.
- Notions élémentaires en bibliothéconomie, connaissance du fonctionnement d'une bibliothèque de lecture publique et d'une collectivité.
- Principes, outils et méthodes d'accueil du public.
- Maîtrise du logiciel métier SIGB Orphée bienvenue.
- Maîtrise des outils bureautiques courants (Libre Office, Excel, Outlook...)

Savoir-être :

- Qualité relationnelles : amabilité, disponibilité, neutralité et discrétion.
- Sens du travail en équipe et du service public.
- Curiosité professionnelle, dynamisme et goût pour la culture en général.
- Rigueur, méthode, organisation, polyvalence.

Conditions particulières d'exercice :

Temps plein, 38h par semaine (25 jours de CP et 17 jours de RTT).

Travail du mardi au samedi, travail le dimanche sur volontariat et en heures supplémentaires.

Horaires variables selon le cycle de travail, disponibilité ponctuelle pour la tenue d'événements en soirée.

Travail sur écran, au contact du public, port de charges quotidien, gestes répétitifs.

Les CV et lettres de motivation devront être adressés à la Direction des Ressources Humaines :

recrutement@salon-de-provence.org