



CONTEXTE

Isigny-Omaha Intercom recrute un Agent (F/H) pour la Médiathèque de La Cambe en remplacement d'un agent indisponible. L'agent sera placé sous l'autorité du Responsable de service Culture et de la Directrice Générale des Services.

MISSIONS

- Administration de la médiathèque : gestion de la médiathèque de La Cambe et management d'un agent (en coordination avec la direction culture) ;
- Gestion des collections et des abonnements : achats, catalogage, rangement des documents, désherbage, catalogue en ligne, abonnements, relances... ;
- Budgets et achats : élaborer, suivre et mettre en œuvre le budget validé avec le responsable du service culture, procéder à l'achat de documents pour compléter les collections ;
- Médiation et action culturelle : coordination des actions de la saison culturelle organisée par la médiathèque ; accueil du public ; gestion des groupes scolaires et des actions culturelles associées ;
- Participation à des actions organisées en dehors de la médiathèque par le service culture en collaboration avec la médiathèque du Molay-Littry ; l'école de musique, danse et théâtre ; la direction culture.

PROFIL RECHERCHÉ

- Minimum niveau BAC + 2 dans le domaine culturel ou dans le domaine de la lecture publique ;
- Permis B obligatoire ;
- Connaissances du monde de la lecture publique ;
- Maîtrise du logiciel Orphée NX appréciée ;
- Expérience professionnelle en médiathèque souhaitée ;
- Appétence pour la médiation et les actions culturelles ;
- Connaître les principes et méthodes associées au fonctionnement des médiathèques (indexation, cotation, rangements, inventaires, classement...) ;
- Connaître les normes de sécurité des établissements recevant du public ;
- Connaître les outils bureautiques (de base et spécifiques à la médiathèque) ;
- Avoir une bonne culture générale ;
- Sens du service public ;
- Avoir une bonne présentation physique ;
- Disposer d'un sens de l'accueil ;
- Être rigoureux et méthodique ;
- Être capable de travailler en équipe ;
- Être organisée, efficace ;
- Adapter ses missions en fonction des priorités du service ;
- Bon relationnel en interne et avec le public indispensable.

CONDITIONS DU POSTE

- Date de prise de poste : 09/2024
- Date limite de candidature : 14/07/2024
- Durée du contrat : Titulaire de la fonction publique ou CDD de 4 à 6 mois pour les contractuels.
- Cadre d'emploi : Adjoint administratif et adjoint administratif de 2ème classe (catégorie C).
- Temps de travail : temps complet 35/35ème du lundi au vendredi
- Lieu de travail : Médiathèque de La Cambe 14230, en cas de nécessité sur celle du Molay Littry 14330 et avec possibilités de déplacements sur le territoire.
- Les + : Chèques déjeuner, chèques Cadhoc, CNAS, participation à la mutuelle.

Envoyez votre C.V. à
M. le Président - Isigny-Omaha Intercom
1336 route de Balleroy 14330 Le Molay-Littry
ou à virginie.baudet@isigny-omaha-intercom.fr

WWW.ISIGNY-OMAHA-INTERCOM.FR

