



## Employeur

### Mairie de MONTMAGNY

*Commune, MONTMAGNY, Val-d'Oise (95)*

Commune de 14 277 habitants, Membre de la Communauté d'Agglomération Plaine Vallée

## Service

Direction des Affaires culturelles

## AGENT DE MEDIATHEQUE

## Missions

Sous la responsabilité du Directeur des Affaires Culturelles de la ville de Montmagny, l'agent participe à la mise en œuvre de la politique de la lecture publique.

Il participe également au développement de l'offre et des services à destination des publics jeunes et adultes.

## ACTIVITES :

- Accueil du public, rangement et entretien des collections, réception, équipement, petites réparations
- Gestion des opérations de prêt/retour, inscription des usagers, des réservations, des retards sur logiciel DECALOG et du service REVODOC
- Collabore au suivi des documents réservés dans le cadre du service « Pass'bib » mis en place par le réseau des bibliothèques Plaine Vallée
- Participe à la mise en place et surveillance des animations
- Accompagne l'évolution de la médiathèque tant au niveau local qu'à l'échelle du réseau Plaine Vallée
- Participe à l'activité culturelle de la médiathèque.

### *Activités liées aux missions*

- Identifier et gérer la demande des usagers, gérer litiges ou conflits avec les usagers
- Expliquer les procédures et les conditions d'inscription, les règles de fonctionnement du prêt
- Accueil des publics individuels ou groupes, inscription, renseignement...
- Edition des courriers de retard et de réservation sur le logiciel DECALOG et via REVODOC
- Orientation et conseils aux usagers en matière de littérature (jeunesse, adulte)
- Assister les usagers dans la recherche et la gestion de l'information en ligne
- Contrôle de l'usage des postes de recherche en ligne dans le respect des codes de procédures.



## *Projets transversaux*

- Participation ponctuelle ou périodique à une tâche concernant l'ensemble du service en raison de son urgence, de la nécessité de recourir à un grand nombre de personnes ou des compétences personnelles de l'agent.
- Participation à la construction et à la mise en œuvre des projets de service
- Participation aux réunions de service

### **DETAILS**

Savoir proposer et mettre en œuvre les moyens d'optimiser le service  
Aptitude au suivi des projets  
Qualité d'organisation et créativité  
Rapidité et qualité d'exécution dans le traitement matériel des collections  
Maîtrise des outils bureautiques et logiciel professionnel.

### **Profil recherché :**

Bonne culture générale  
Connaissance de la littérature jeunesse et adulte  
Connaissance en informatique générale et goût pour les outils numériques et les nouvelles technologies  
Bonne maîtrise des outils du web  
Maîtrise des outils bibliothéconomiques  
Connaissance du métier et de l'environnement professionnel  
Connaissance de l'environnement territorial.

### *Savoir être*

Neutralité  
Diplomatie, amabilité et bonne présentation  
Ponctualité  
Equité  
Rigueur  
Respect de la voie hiérarchique.

CDD  
Cadre d'emploi des adjoints territoriaux du patrimoine

### **Contact et informations complémentaires :**

Envoyer CV et lettre de motivation  
Monsieur le Maire  
10 rue du 11 Novembre 1918  
95360 MONTMAGNY  
Téléphone collectivité : 01 34 28 69 00

**Adresse e-mail :** [manon.paul@ville-montmagny.fr](mailto:manon.paul@ville-montmagny.fr) / [pierre.archer@ville-montmagny.fr](mailto:pierre.archer@ville-montmagny.fr) /

[magali.saint-marc@ville-montmagny.fr](mailto:magali.saint-marc@ville-montmagny.fr)