



VILLE DE SAINT-JEAN DE BRAYE
(Loiret)
Membre d'Orléans Métropole
21880 habitants

recrute par voie statutaire et/ou contractuelle
dans le cadre d'emploi des adjoints du patrimoine
Filière culturelle (catégorie C)

UN-E AGENT DE MÉDIATHÈQUE
à temps complet

au sein de la direction de l'action culturelle et du
patrimoine
du pôle vie associative, sport, culture et engagement
républicain

PROFIL DE POSTE

La ville de Saint-Jean de Braye, est située dans la première couronne de la Métropole d'Orléans, dont elle fait partie (22 communes, 292 000 habitants), en région Centre Val de Loire et à une heure de Paris

Saint-Jean de Braye, la ville qui bouge entre Loire et Forêt, est une ville dynamique, attractive, et inscrite dans une démarche de ville en Transition.

Située entre Loire et Forêt, au cadre de vie préservé, elle est labellisée au Patrimoine Mondial de l'UNESCO, pour la beauté de ses paysages culturels et naturels. Elle est par ailleurs, depuis 2019, reconnue territoire engagé pour la nature.

Saint-Jean-de-Braye, ville dynamique et attractive est inscrite dans une démarche de Ville en transition depuis 2018. Forte de sa centaine d'associations et de ses comités de quartier, elle concerta et fait participer régulièrement ses habitants aux décisions municipales. Elle possède, sur son territoire plusieurs zones économiques et d'activités, de nombreuses entreprises, dont les usines de fabrication de Dior.

Elle dispose des atouts d'une commune urbaine de la première couronne orléanaise où toutes les mixités sont préservées (sociales, urbaines, environnementales) et elle possède d'ailleurs deux écoquartiers.

Au sein du pôle fictions jeunes, musique, BD, vous aurez la responsabilité transversale de valorisation des collections et des présentations.

MISSIONS DE L'AGENT

- mise en valeur et entretien des collections
- accueil du public et diffusion des documents
- médiation auprès du public

PRINCIPALES ACTIVITÉS

Mise en valeur et entretien des collections :

- nettoyage des documents et vérification,
- rangements des documents,
- réparation des documents,
- équipement des documents tout support,
- réalisation de panneaux de présentation
- participation aux acquisitions du pôle
- participation à la mise en valeur des documents du pôle

Accueil au public et diffusion des documents :

- participation au prêt (banque de prêt/retour centralisée),
- accueil du public : renseignements sur les activités et l'organisation du service, inscriptions, visites,
- aide à la recherche pour les usagers,
- surveillance, application du règlement intérieur, sécurité des biens et des personnes,
- gestion du compte de l'utilisateur. Préposé à la régie de recettes (encaissement du montant des abonnements, amendes et photocopies)

Médiation auprès du public :

- renseignements sur les documents et conseil
- montage et mise en place d'expositions
- participation à la préparation et prise en charge d'animations en transversalité de pôle, sous la responsabilité du pilote du projet.

Tâches spécifiques de valorisation des collections et des présentations

- s'assurer de la permanence de points de valorisation des collections ou de présentation (par thématiques ou de nouveautés), de leur bon approvisionnement et de leur renouvellement
- analyser le fonctionnement des points de présentation et faire des suggestions d'amélioration (matérielle et spatiale)
- suggérer aux responsable de pôle des thématiques de présentation liée à l'actualité de leur secteur, également des moyens de mise en scène éventuelle
- aider à la mise en œuvre, en collaboration avec l'adjoint et le responsable du pôle en question

Participation à l'organisation de la vie du service

- participer aux réunions de service et aux commissions de réflexion
- participer à des actions de formation.

HORAIRES DE TRAVAIL HABITUEL

- 36 h hebdomadaires, avec roulement sur 2 semaines.
- 72 heures sur 2 semaines, deux soirées jusqu'à 18 h 30 par semaine, et présence obligatoire 1 samedi sur 2 .
- pas de pose de congés sur les samedis travaillés, sauf durant les congés d'été.
- disponibilité pour demande de présence le soir en renfort de planning ou animations.

COMPÉTENCES REQUISES

→ Aptitudes générales :

- connaissances techniques professionnelles, culture générale et aptitude à les actualiser
- capacité d'organisation et d'adaptation
- autonomie dans l'accomplissement des tâches
- capacité de proposition et de suggestion
- sens de la solidarité et polyvalence
- aptitude à animer un groupe pour une animation
- rigueur dans l'application du règlement et des consignes

→ Aptitudes physiques et psychologiques

- station debout prolongée (rangement, animations)
- capacité à assurer plusieurs heures de suite une gestion centralisée des prêts et des retours
- port de charges (livres, montage d'exposition)
- capacité à gérer des situations délicates ou un public difficile

→ Compétences techniques :

- maîtrise des outils et machines de l'équipement et de la réparation
- maîtrise du SIGB (système informatique de gestion des bibliothèques)
- maîtrise de l'outil informatique
- sensibilité aux TIC (technologie de l'information et de la communication) et aux jeux vidéos
- qualités d'exécution et de finition dans les réalisations manuelles
- respect des délais

→ Qualités relationnelles (en équipe et au public) :

- amabilité, disponibilité, réserve
- capacité à communiquer et à collaborer
- ponctualité.

RELATIONS LIÉES AU POSTE :

Relations avec les services de la Mairie de St Jean de Braye : reprographie, direction de l'action culturelle et patrimoine, direction vie associative et engagement républicain, accueils de loisirs, service petite enfance, services techniques

Relations externes à la Mairie de St Jean de Braye : ASCA, Associations culturelles, écoles, Collèges, lycées

RÉMUNÉRATION : rémunération statutaire + régime indemnitaire lié au poste + prime de fin d'année + participations mutuelle/prévoyance labellisées territoriales + accès aux prestations de l'action sociale sous conditions.

Poste à pourvoir dès que possible.

Pour tout renseignement, veuillez contacter Madame BONGIBAUT, directrice de l'action culturelle et patrimoine au 02.38.52.40.29 ou Madame LAAROUSSI, directrice générale déléguée aux ressources au 02.38.52.40.65.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae **avant le 25 novembre 2022** à :

**Madame le Maire – Conseillère départementale du Loiret
Direction des Ressources Humaines
47 rue de la Mairie
CS 90009
45801 SAINT-JEAN DE BRAYE**

ou via le site de la ville : <https://www.saintjeandebroye.fr/ma-ville-au-quotidien/emploi-vie-economique/recrutement/>

ou à l'adresse : ressourceshumaines@ville-saintjeandebroye.fr