

Documentaliste

Sous la responsabilité de l'Adjointe des Affaires Culturelles en charge de la Médiathèque, vous accueillerez les visiteurs de la Médiathèque et vous participerez au renouvellement de son fonds documentaire.

Vos missions principales :

Accueillir et aider les usagers dans leurs recherches :

- Accueillir, orienter et renseigner les utilisateurs
- Gérer les prêts et les retours

Participer au programme d'animation de la Médiathèque :

- Aider à l'élaboration du programme d'animation de la Médiathèque
- Concevoir les animations et y participer

Participer à la gestion du fonds documentaire :

- Equiper, cataloguer et indexer différents supports
- Gérer les abonnements périodiques
- Aider à la gestion de la photothèque

Participer à la production de contenus :

- Créer les dossiers documentaires en collaboration avec la responsable Médiathèque
- Réaliser les bibliographies-webographies
- Participer à la rédaction de contenus scientifiques et culturels à destination des différentes cibles de public
- Réaliser quotidiennement la revue de presse

Qualités requises :

- Maîtrise des logiciels de documentation et de recherche documentaire
- Sens de la vulgarisation, du récit et de sa structure, de la transmission et de la médiation
- Rigueur, sens de l'organisation, esprit de synthèse
- Sens du contact humain, de l'écoute, du conseil, du travail en équipe, aisance relationnelle
- Être à l'aise avec tous les publics (enfants en bas âge, personne e situation de handicap...)

Profil recherché :

Formation documentaliste ou agent de bibliothèque exigée ou expérience professionnelle significative équivalente.

Conditions :

- Poste à pourvoir dès que possible en CDI temps plein
- Salaire brut mensuel : 1850€.
- Titres-restaurant, mutuelle d'entreprise, CE, prise en charge partielle des titres de transports collectifs.

CV et lettre de motivation à adresser à : candidature@citedelamer.com.