



## FICHE DE POSTE ADJOINT DU PATRIMOINE

**Responsable hiérarchique** : directrice de la médiathèque

**Profil / grade** : Adjoint du patrimoine

### **Missions** :

Gestion de l'ensemble des fonctions liées à l'accueil tout public et contribution aux accueils de groupes spécifiques : petite enfance, scolaires, seniors...

Traitement, entretien et valorisation des documents.

Participation aux actions mises en place, dans le cadre de la politique d'animation et de sensibilisation au livre et à la lecture.

### **Activités / Moyens** :

- Accueil du public, (selon les jours dans l'une ou l'autre section), information et conseil
- Contribution à l'accueil des groupes spécifiques (petite enfance, scolaires, seniors...)
- Gestion des inscriptions, plannings, et des opérations de prêt/retour, réservation et prolongation des documents.
- Rangement selon les normes spécifiques de classement
- Edition des courriers de relance et réservation
- Contribution aux acquisitions
- Traitement intellectuel et matériel des documents (livre/multimédia/presse) : catalogage, bulletinage, indexation, désherbage, récolement, équipement, nettoyage, réparation)
- Contribution aux statistiques
- Valorisation des collections et des espaces
- Mise en place des expositions et des animations

### **Compétences** :

- Connaissance du milieu du livre et des genres littéraires
- Goût pour le service public et l'accueil
- Formation professionnelle (ABF/DUT...)
- Capacité d'organisation, rigueur
- Pratique d'un SIGB et des outils bureautiques et Internet
- Polyvalence et capacité à travailler en équipe
- Discrétion et sens du devoir de réserve
- Force de propositions
- Pédagogie

### **Relations fonctionnelles (interne / externe)** :

Usagers – scolaires – petite enfance – seniors

Services municipaux – fournisseurs - intervenants

### **Lieu – Horaires – Conditions particulières**:

Médiathèque J. Brel – 21 rue Anatole France – 60 110 MERU

Temps plein – du mardi au samedi, travail ponctuellement en soirée.