



FICHE DE POSTE

Adjoint du Patrimoine

Temps complet

Mission du poste :

- Assurer l'accueil du public
- Assurer le prêt de documents
- Entretenir et équiper les documents
- Participer à l'activité de l'espace jeunesse de la médiathèque

POSITIONNEMENT DU POSTE :

Autorité territoriale : Monsieur Le Maire – L'adjointe aux affaires scolaires - Directeur des services

ACTIVITES ET TACHES PRINCIPALES DU POSTE

Assurer l'accueil du public

- Accueillir les publics et renseigner sur les procédures et règles de fonctionnement.
- Assister les usagers dans leurs recherches
- Participer à la mise en œuvre des animations

Assurer le prêt de documents

- Assurer la propreté et le rangement des livres
- Assurer une veille des sorties d'ouvrages
- Assurer le renouvellement, l'alimentation et la mise en œuvre des présents
- Effectuer les recherches d'ouvrages
- Piloter l'achat d'ouvrages avec la collègue
- Préparer les lettres de relances et veiller à leur départ.
- Réaliser les opérations de retour des documents et les ranger.

Entretenir et équiper les documents

- Equiper les ouvrages lors des arrivages
- Repérer et signaler les documents en mauvais états (ouvrages, revues)
- Réparer et entretenir les ouvrages
- Faire le tri des revues et mettre à la destruction

Participer à l'activité de l'espace jeunesse de la médiathèque

- Participer au service du public de l'espace jeunesse

Participer à l'activité communication de la commune

- En lien avec les élus dédiés à la communication, mise en page du bulletin municipal.