**ROANNAIS AGGLOMERATION**

RECRUTE

**UN AGENT DE BIBLIOTHEQUE PATRIMOINE (H/F)**

 **Pour la Médiathèque de Roanne**

Cadre d’emplois des Adjoints du Patrimoine (catégorie C)

**Recrutement par voie statutaire, à défaut par voie contractuelle**



Carrefour stratégique au cœur de la région Auvergne Rhône-Alpes, à la croisée des départements du Rhône, de l’Allier et de la Saône-et-Loire, le Roannais est un territoire où il fait bon vivre. À l’image de sa ville centre, Roanne, le territoire a su trouver son équilibre, en mêlant les atouts de la vie à la campagne et le dynamisme urbain. La qualité de vie et le niveau de services défendus par la Communauté d’agglomération bénéficient aujourd’hui aux 100 000 habitants des 40 communes membres.

**LE POSTE**

Dans le cadre d’un projet d’établissement ayant identifié les Médiathèques de Roannais Agglomération comme favorisant la réalisation personnelle, l’accès à la connaissance, la découverte, le loisir à travers notamment des contenus culturels et d’information, l’agent de bibliothèque participe à la constitution de l’offre de services et à sa mise en œuvre. Il contribue plus particulièrement à la mise en place de l’offre documentaire patrimoniale et locale, destinée au public adulte et scolaire, à sa valorisation et à son appropriation par les publics. Pour ce faire, il assure un accueil et une médiation in situ et hors-les-murs, ainsi qu’une médiation numérique.

**MISSIONS**

1. **Accueillir et accompagner les publics**
* Accueillir le public, assurer un accompagnement documentaire et culturel personnalisé : analyser les demandes, effectuer des recherches pour les publics éloignés, orienter vers les services concernés si nécessaire ;
* Assurer la gestion et la surveillance de la salle de lecture : communication des documents, application du règlement intérieur, surveillance des bonnes pratiques de manipulation des documents par les lecteurs ;
* Assurer des visites de groupe, de différents types de publics et préparer à cette fin des sélections de ressources documentaires
1. **Gérer les collections**
* Suivre les domaines fonds local fiction et fonds vénitien : veille documentaire active, visites en librairies, sélections, commandes et suivi budgétaire, tenue de la fiche domaine, évaluation du fonds et désherbage
* Signalement (catalogage, indexation) des collections iconographiques et de livres imprimés (XIXe-XXe siècles)
* Suivre l'archivage des journaux locaux et nationaux (désherbage, classement, rangement)
* Effectuer une revue de presse
* Participer aux transactions de prêt-retour, relever la boîte de retour, traiter les réservations, les relances et ranger les collections
1. **Assurer une médiation sur les collections et la programmation culturelle**
* Participer aux actions culturelles des Médiathèques de Roannais Agglomération in situ et hors-les-murs
* Valoriser les collections à travers des expositions, des présentations thématiques, des actions partenariales in situ et hors-les-murs
* Contribuer à la mise en œuvre de la médiation de la bibliothèque numérique memo-Roanne, par la production de contenus notamment (articles, expositions virtuelles…)
* Être force de proposition et participer à la médiation des collections patrimoniales via les réseaux sociaux
* Rédiger des recommandations, articles et compte-rendu pour le portail et les réseaux sociaux

**PROFIL**

**Savoirs**

* Connaissance de et intérêt pour l'histoire et la production éditoriale locales
* Bonne connaissance de l'histoire du livre et des collections patrimoniales
* Bonne connaissance des règles de la conservation préventive
* Connaissance de la législation, de la réglementation et des pratiques en matière de communicabilité des collections patrimoniales
* Connaissance du cadre de classement des archives
* Bonne connaissance des publics et de leurs pratiques
* Connaissance du monde des bibliothèques, de leur évolution, de la politique documentaire
* Connaissance et application des règles de fonctionnement des collectivités territoriales
* Connaissance du catalogage (Unimarc, EAD), de l’indexation et des notions bibliothéconomiques

**Savoir-faire**

* + Manipulation des documents selon leur type et leur état de conservation
	+ Bonne maîtrise de la description de collections patrimoniales (iconographiques notamment)
	+ Veille documentaire et évaluation de l’intérêt documentaire d’un ouvrage, de la fiabilité d’une source d’information
	+ Médiation orale auprès de publics divers
	+ Rédaction appliquée au web
	+ Utilisation des outils bureautiques, des logiciels métiers et de la navigation Internet
	+ Capacité à rendre compte de son activité

**Savoir-être**

* Sens du service public et écoute active des publics : disponibilité, pondération, patience, identification des besoins
* Curiosité intellectuelle pluraliste au service de la médiation documentaire
* Sens du travail en équipe et polyvalence
* Rigueur, sens de l’organisation, réactivité et adaptation
* Ponctualité et disponibilité
* Esprit d'initiative et force de proposition

**CONDITIONS D’EXERCICE**

Prise de poste à partir du 1er février 2022

Permis B exigé, déplacements réguliers entre les différents lieux de lecture publique

Manutention régulière ; travail en milieu clos et potentiellement poussiéreux

Temps de travail complet à 38 heures hebdomadaires : disponibilité horaire - un samedi sur deux et soirées en fonction des nécessités de service

Lieu d’affectation : Médiathèque Roannais Agglomération de Roanne à titre principal

Rémunération statutaire + Régime Indemnitaire en vigueur

Action sociale (CNAS + chèques déjeuner) + Protection sociale (participation mutuelle santé et garantie de salaire)

Pour tous renseignements complémentaires s’adresser à Simon DAVAUD, Directeur des Médiathèques de Roannais Agglomération au 04 77 23 71 68 ou à Noémie COVO TEINTURIER, Chargée de Recrutement & Mobilité Professionnelle au 04 77 44 29 92

CV et lettre de motivation à adresser **avant le 24 décembre 2021** à l’attention de :

Monsieur le Président de Roannais Agglomération

63 rue Jean Jaurès - BP 70005 42311 ROANNE CEDEX

en précisant en objet de votre courrier l'intitulé du poste sur lequel vous candidatez

**En déposant votre candidature sur le lien suivant :**

**https://apply.humansourcing.com/f/p/n/fr/a35/PERM-RA-2021-61/INTRA**