

AGENT·E DE MEDIATHEQUE

Ce job été s'inscrit dans le cadre de la politique jeunesse de la ville de Lomme qui soutient l'insertion des jeunes et les encourage dans leur insertion professionnelle.

Pôle : Ville Educative et Culturelle

Service : Médiathèque L'Odyssée

Durée de la mission : du 29/07/2024 au 17/08/2024 (3 semaines)

MISSIONS DU POSTE

- Accueil du public : renseignement, recherche, orientation
- Rangement et classement des documents
- Participation au fonctionnement interne de la médiathèque : désherbage, réservation, équipement des documents

COMPETENCES REQUISES

Savoirs faire :

- Aptitude au travail en équipe
- Maîtrise de l'outil informatique
- Sens de l'organisation
- Accueillir le public avec amabilité
- Adapter son intervention aux différents publics
- Orienter le public
- Assister les usagers dans la recherche et la gestion de l'information sur place et en ligne
- Trouver et ranger des documents en accès direct ou en magasin
- Contrôler la qualité de conservation et la cohérence du rangement des collections

Savoirs être :

- Ponctualité
- Aisance relationnelle
- Rigueur
- Discrétion
- Autonomie
- Adaptation
- Sens du service public

AGENT·E DE MEDIATHEQUE

CONDITIONS DE TRAVAIL

• **Horaires :**

	Matin	Après-midi	Nombre d'heures
Lundi			
Mardi	9h-12h	13h30-18h	7h30
Mercredi	9h-12h	13h30-18h	7h30
Jeudi	9h-12h	13h30-18h	7h30
Vendredi	9h-12h	13h30-18h	7h30
Samedi		13h-18h	5h00
			35h00

• **Rémunération :** SMIC en vigueur à la signature du contrat.

*Les jours fériés ne sont pas rémunérés (jeudi 15 août 2024).
Néanmoins, en fonction des services, il sera possible d'effectuer les 105 heures sur les 3 semaines
avec un aménagement des horaires.*

• **Adresse du lieu de travail :** Médiathèque L'Odysée, 794 avenue de Dunkerque – Lomme

• **Déplacements :** non

• **Contraintes et risques particuliers associés au poste :** manipulations de charges lourdes ; accueil du public

Comment candidater ?

- 1) Compléter le dossier de candidature sur le site internet de la mairie de Lomme (www.ville-lomme.fr) ou retirer la version papier à l'accueil du service des Ressources Humaines (72 avenue de la République 59160 LOMME – 1er étage au bout du couloir).
- 2) Transmettre votre dossier de candidature et votre CV **avant le 30 avril 2024** au service RH ou par email à ressourceshumaines@mairie-lomme.fr
- 3) Se présenter à l'entretien auquel vous serez convoqué·e.

AGENT·E DE MEDIATHEQUE

Modalités de recrutement
(Liste des pièces administratives à fournir en cas de recrutement)

- 1) Copie recto verso de votre **carte d'identité** ou passeport ou carte de séjour en cours de validité.
- 2) Copie de votre **attestation de sécurité sociale** (*le numéro d'assuré-e doit y être visible et lisible*).
- 3) **RIB** à votre nom.
- 4) Un **justificatif de domicile** (*facture : électricité, gaz, ...*).
- 5) **Assurance** responsabilité civile.
- 6) **Certificat médical** d'aptitude au travail établi par votre médecin traitant.
- 7) **Extrait de casier judiciaire*** (bulletin n°3)

*Demande à effectuer sur le site suivant : <https://casier-judiciaire.justice.gouv.fr>

Pour toute question, rapprochez-vous du service des Ressources Humaines :

hbrunet@mairie-lomme.fr ou 03.20.22.76.07