

AGENT·E DE MEDIATHEQUE (2 postes)

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 : 3 semaines consécutives sur les périodes suivantes :

- 07/07/2025 au 26/07/2025
 - 28/07/2025 au 16/08/2025
 - 11/08/2025 au 30/08/2025
-

MISSIONS DU POSTE

- Participation au fonctionnement des BCD (bibliothèque des écoles), aller dans les BCD pour du rangement, de l'équipement de documents, aménagement de mobilier, du nettoyage de documents
- Accueil du public : renseignement, recherche, orientation
- Rangement, classement, nettoyage des documents

COMPETENCES REQUISES

Savoirs :

- Maîtrise de l'outil informatique

Savoirs faire :

- Sens de l'organisation
- Port de charges lourdes
- 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 /cohérence du rangement des collections
- Aptitude au travail en équipe

Savoirs être :

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

AGENT·E DE MEDIATHEQUE (2 postes)

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 (vendredi 15 août 2025).
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 :** oui
- **Contraintes et risques particuliers associés au poste :** manipulations de charges lourdes

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 mai 2025** au service RH ou par email à recrutement@mairie-lomme.fr
- 3) Se présenter à l'entretien auquel vous serez convoqué·e.

AGENT·E DE MEDIATHEQUE (2 postes)

**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 :

recrutement@mairie-lomme.fr ou 03.20.22.76.07