



AGENT ADMINISTRATIF EN MÉDIATHÈQUE (H/F) -

Temps non-complet 80 %— 28h30 — CDD 7 mois— À pourvoir dès le 01/09/2022

Située sur le littoral vendéen, entre mer, marais et forêt, Saint-Jean-de-Monts est une ville balnéaire de 8 900 habitants qui offre un cadre de vie agréable et une destination touristique d'exception grâce à son patrimoine naturel, ses multiples infrastructures sportives et culturelles ainsi que ses événements d'envergure. Sa population atteint environ 100 000 habitants l'été.


« Ville fleurie - 4 fleurs », « Ville prudente », « Terre de Jeux 2024 », « Employeur partenaire des sapeurs-pompiers » : la Commune cherche l'excellence, tant dans ses actions pour les administrés que dans les conditions de travail des agents.

Animés par les valeurs du bien vivre ensemble, les services de la Ville travaillent aux côtés des élus afin d'agir pour le développement durable et responsable de Saint-Jean-de-Monts.



**REJOIGNEZ
NOUS !**

Les candidatures (lettre de motivation + CV)
sont à adresser par courriel avant le 31/08/2022 à :
rh@mairie-saintjeandemonts.fr ou à l'adresse ci-après :
Madame le Maire - Hôtel de Ville - 18 rue de la plage
CS 40706 - 85167 Saint-Jean-de-Monts



MISSIONS PRINCIPALES

Sous l'autorité de la responsable de la médiathèque et en étroite collaboration avec l'équipe de la médiathèque municipale et du réseau intercommunal des bibliothèques Océan Marais de Monts, vous serez principalement chargé(e) de :

- * contribuer au bon fonctionnement de la médiathèque municipale au sein d'un réseau intercommunal de bibliothèques
- * participer à la gestion administrative et budgétaire du service, l'accueil du public, la médiation et la promotion de la lecture publique.
- * participer à la sauvegarde, à la mise en place et à la diffusion des documents.
- * organiser et gérer le fonds des magazines et de la presse écrite

PROFIL RECHERCHÉ

Maîtrise des outils : bureautique, standard téléphonique, une connaissance du logiciel professionnel Orphee NX serait un plus
intérêt pour la gestion administrative et financière et les médiathèques



COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Connaissance des règles de gestion administrative
Connaissance du fonctionnement des collectivités
Qualités d'expression écrite et orale
Initiative, autonomie et rigueur
Organisation
Maîtrise du logiciel documentaire
Maîtrise de la suite office
Notion de gestion comptable

CAPACITÉS PERSONNELLES

Qualités relationnelles
Sens du travail en équipe
Disponibilité

CONDITIONS

- Contractuel, CDD 7 mois
- Rémunération statutaire, politique active de formation
- Temps non-complet 80% - (28h30)