



AGENT D'ACCUEIL DE BIBLIOTHÈQUE ET ÉQUIPEMENT (H/F) - Opération n° 085220400599674

Temps complet — 35h — Emploi permanent — À pourvoir dès le 01/06/2022

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 + dernier arrêté de situation administrative)

sont à adresser par courriel avant le 06/05/2022 à :

rh@mairie-saintjeandemonts.fr ou à l'adresse ci-après :

Madame le Maire - Hôtel de Ville - 18 rue de la plage

BP 706 - 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 travaillerez de manière privilégiée avec le responsable de l'atelier.

Vous serez principalement chargé(e) de :

- * participer à l'entretien et l'équipement des documents (multi-supports) ainsi qu'à leur rangement et leur valorisation
- * contribuer au renseignement et à l'accueil du public sur place (prêt/retour), à la mise en œuvre du prêt à emporter, du suivi des réservations en rayons et de la navette
- * participer à l'élaboration et la mise en œuvre d'actions de médiation ainsi qu'au suivi des inscriptions aux animations
- * contribuer au bon fonctionnement de la médiathèque municipale au sein d'un réseau intercommunal de bibliothèques

PROFIL RECHERCHÉ

Diplôme(e) d'une formation DUT métiers du livre ou équivalent
Connaissances en gestion administrative et accueil du public



COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- * Autonomie : dans la réalisation de ses missions et l'utilisation des logiciels métiers et de l'informatique
- * Polyvalence : passer facilement d'une tâche à une autre
- * Adaptabilité et capacité à intégrer le changement et travailler en équipe
- * Rigueur et sens de l'organisation
- * Utilisation d'appareils d'équipement et de reliure (presse, encolleuse, massicot...)

CAPACITÉS PERSONNELLES

- * Rapidité et qualité d'exécution
- * Esprit d'équipe
- * Précision et dextérité manuelle
- * Sens du service public et de l'accueil
- * Intérêt pour l'art

CONDITIONS

- Catégorie C
- Statutaire ou contractuel
- Permis B
- Temps complet
- Travail le samedi
- Rémunération statutaire, prévoyance, CNAS, FDAS, Amicale du personnel, politique active de formation