

## CHARGE DE COLLECTION ET DE MEDIATION (H/F)

### Synthèse de l'offre

<b>Employeur :</b>	VILLE DE CHAMBERY
<b>Référence :</b>	O07320030984
<b>Date de dépôt de l'offre :</b>	16/03/2020
<b>Type d'emploi :</b>	Emploi permanent
<b>Temps de travail :</b>	Complet
<b>Durée :</b>	35h00
<b>Nombre de postes :</b>	1
<b>Poste à pourvoir le :</b>	01/07/2020
<b>Date limite de candidature :</b>	19/04/2020
<b>Service d'affectation :</b>	BIBLIOTHEQUES

### Lieu de travail :

<b>Département du lieu de travail :</b>	Savoie
<b>Lieu de travail :</b>	Place de l'hôtel de ville 73011 Chambéry

### Détails de l'offre

<b>Grade(s) :</b>	Adjoint territorial du patrimoine Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe
<b>Famille de métier :</b>	Autre
<b>Métier(s) :</b>	Autre

#### **Descriptif de l'emploi :**

Les bibliothèques municipales de Chambéry contribuent à l'éducation permanente, à l'information, à l'activité culturelle et aux loisirs de tous les citoyens. Au sein du Pôle enfants, le chargé de collection et de médiation en bibliothèque (H/F) assure la responsabilité d'une partie des collections et de leur médiation.

#### **Profil demandé :**

Maîtriser les techniques de médiation, les règles de catalogage et de suivi des documents  
Posséder une excellente culture générale et des connaissances éditoriales en littérature jeunesse  
Savoir créer et réaliser une animation pour un public de jeunes enfants  
Savoir accueillir et intéresser les enfants

Savoir s'adapter et gérer les priorités

Savoir travailler en équipe, écouter, communiquer, partager l'information

Faire preuve de rigueur, de dynamisme, avoir un esprit d'ouverture, être curieux et autonome

**Mission :**

Assurer la responsabilité d'une partie des collections du réseau des bibliothèques dans le domaine de la littérature jeunesse

Acquérir et indexer les documents, effectuer le désherbage et suivre la mise à jour des fonds

Réaliser des animations pour les jeunes enfants (0-11 ans)

Assurer la médiation des collections physiques et numériques, mettre en valeur les documents, réaliser des bibliographies

Accueillir, renseigner et accompagner les usagers dans leurs recherches, prêt et retour des documents

Gérer les flux de documents pendant et en dehors des heures d'ouverture au public

**Contact et informations complémentaires :** Fiche de poste détaillée disponible auprès du service recrutement : recrutement@mairie-chambery.fr Renseignements auprès de : Sandra MOENNE LOCCOZ 04 79 60 04 04 CV et Lettre de motivation à adresser à : Hotel de Ville BP 11105, 73011 CHAMBERY CEDEX

**Téléphone collectivité :** 04 79 60 21 52

**Adresse e-mail :** cl.besson@mairie-chambery.fr

**Travailleurs handicapés :**

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.