



Intitulé du poste	AGENT D'ACCUEIL MÉDIATHEQUE
Service d'affectation	Pôle Culturel

N° du poste	Date création du poste	N° délibération	Quotité	Date de mise à jour
	19/01/2016 20/08/2014	DEL2016-022 OA DEL 2014-088 AG	100%	01/03/2019

Filière	Grade	Catégorie	Groupe de fonction
Culturel	Adjoint du patrimoine	C	Groupe 7

CONTEXTE DU POSTE

AGENT D' ACCUEIL MÉDIATHEQUE	Finalités du poste	<ul style="list-style-type: none"> -Accueillir, conseiller et orienter le public utilisateur de la médiathèque municipale -Gérer les fonds documentaires : imprimés, audios et vidéos -Ranger et équiper les documents -Participer à l'acquisition et à la promotion des collections -Organiser la logistique des navettes (Savoie Biblio) et PIB (Prêt inter bibliothèques) -Participer à l'organisation d'actions culturelles (expositions, contes, actions transversales) -Participer au travail avec les réseaux sociaux (Lire du Salève au Vuache) -Participer à la communication interne et externe (portail, articles de presse...)
	Situation fonctionnelle	<ul style="list-style-type: none"> – Sous l'autorité du Directeur Général des Services <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <pre> graph TD A[Directeur de Pôle] --> B[Responsable Médiathèque] B --> C[Agent d'accueil médiathèque] </pre> </div>
	Lieu d'exercice	Médiathèque : 140 rue Villa Mary – 74580 VIRY
	Conditions d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> – Travail en intérieur – Déplacements dans les différents lieux communaux et extérieur à la commune – Horaires avec amplitude variable en fonction des obligations de service public, de l'activité du service – Travail du lundi au samedi selon planning – Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
	Contraintes du poste	<ul style="list-style-type: none"> – Participation aux animations et réunions (soirs et/ou week-end) – Régisseur Suppléant de la Régie de Recettes
	Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> – Internes : relation fonctionnelle avec les agents de la collectivité – Externes : avec les écoles, les usagers et les associations et prestataires
	Moyens techniques	– Logiciel métier, imprimante et scanner, téléphone
	Habilitations, Permis	– Permis B
	Autonomie et responsabilités	<ul style="list-style-type: none"> – Définition et suivi des missions en collaboration avec le supérieur hiérarchique – Autonomie dans le suivi avec retour d'information – Force de proposition –

1 – Accueil conseil du public

- accueillir le public – inscrire les usagers
- assister les usagers dans la recherche et la gestion de l'information en ligne
- gérer les opérations de prêt et de retour – gérer les lettres de rappel
- veiller à l'application du règlement de la médiathèque par les usagers

2 – Gestion du fonds documentaire

- participer au choix et à l'approvisionnement en livres, CD et DVD
- procéder au catalogage
- équiper, réparer, nettoyer et entretenir les documents
- ranger et veiller au bon classement des documents
- participe à la cotation des ouvrages
- procéder au désherbage annuel
- organiser la logistique des navettes (Savoie Biblio) et PIB (Prêt inter bibliothèques)

3 – Animations

- participer au choix d'actions et animations
- préparer, accueillir et animer les classes des écoles de Viry et groupes petite enfance
- participer au travail avec les réseaux professionnels
- préparer et animer les différents clubs ado, ateliers d'écritures...

4 – Régie

- procède aux encaissements des abonnements ou amendes
- transmets les fonds au Centre des finances publics

5 – Activités particulières

-
-
-

COMPETENCES

CONNAISSANCES	Niveaux de maîtrise				Compétences à développer	
	1	2	3	4	oui	non
Techniques d'accueil et règle de communication)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique d'équipement, de réparation et de nettoyage des collections	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Règle et normes de conservation des documents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organisation du classement et règle de rangement des documents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bureautique (Word, Excel, messagerie, intranet)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Logiciel métier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Règlementation des régies de recettes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SAVOIR-FAIRE	Niveaux de maîtrise				Compétences à développer	
	1	2	3	4	oui	non
Capacité à appréhender les risques liés à l'activité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité à animer une équipe, gérer les conflits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité à améliorer la pratique professionnelle des agents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Communication orale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SAVOIR-ÊTRE	Niveaux de maîtrise				Compétences à développer	
	1	2	3	4	oui	non
Rigueur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sens de l'organisation et capacité d'anticipation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité d'initiative, autonomie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sens du travail en équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sens du retour d'information	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Qualité d'écoute, capacité à s'adapter à de multiples interlocuteurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sens du service public	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Respect des obligations de discrétion et de confidentialité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

La présente fiche n'est qu'un cadre indicatif susceptible d'évolution en fonction des nécessités du service

Identité de l'agent

Nom et Prénom	Grade	Catégorie	Date de début	Date de fin

Signatures

De l'agent (date + signature)	Du responsable (date + signature)