



**LA VILLE DE SAINT-JEAN-DE-MAURIENNE**  
**Savoie – 8 043 habitants**

**RECRUTE**

**ADJOINT DU PATRIMOINE (h/f)**

**Temps non complet 11h/semaine**

*Saint-Jean-de-Maurienne est une ville à la montagne au pied des stations de sports d'hiver et des cols mythiques du Tour de France. Placé(e) sous l'autorité du Responsable de la médiathèque, vous êtes chargé(e) d'accueillir, de renseigner le public, de gérer les opérations de prêt et de participer à la mise en œuvre des animations. Polyvalent(e) sur l'ensemble des secteurs, vous êtes principalement affecté(e) au secteur jeunesse.*

**ACTIVITÉS PRINCIPALES**

Participer au fonctionnement de la médiathèque :

- Accueil des publics (prêts, retours, inscriptions, renseignements, conseils sur les documents),
- Rangement et mise en valeur des collections sur les rayonnages,
- Equipement physique des documents (couverture, cotation, réparations),
- Réalisation d'affiches en lien avec les animations,
- Mise en page des bibliographies réalisées au cours de l'année.

Participer à l'animation de la médiathèque :

- Participation à l'élaboration, à la mise en œuvre des animations auprès des écoles, encadrer des groupes scolaires,
- Participation aux animations culturelles (expositions, contes, ateliers, etc.),
- Participation à la réalisation des tâches administratives du service (planning des écoles, lettres de rappel...) et aux différentes réunions de travail,
- Participation à la mise en valeur et à l'actualisation du portail de la médiathèque.

**RELATIONS FONCTIONNELLES**

- Relations directes avec les usagers (individuels et groupes),
- Relations permanentes avec le responsable de secteur et l'équipe,
- Contacts avec les services de la collectivité, les prestataires externes et les partenaires.

**MOYENS TECHNIQUES**

- Logiciel spécialisé de gestion documentaire et de bibliothèque (SIGB : SYRACUSE),
- Logiciels courants de bureautique et Internet (traitement de texte, tableur ...) Maîtrise du pack-office.

**COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES**

- Sens de l'accueil et du service public, compétences relationnelles et discrétion professionnelle,
- Sens du travail en équipe et aptitude à la polyvalence,
- Expérience en médiation/animation auprès des publics, créativité,
- Bonne culture générale, intérêt pour la littérature jeunesse,
- Permis B.

**L'agent pourra se voir confier toutes missions liées à son grade et cadre d'emploi auquel il appartient ou est rattaché.**

## EMPLOI DU TEMPS

- Adaptable en fonction des nécessités de service :
  - o Mercredi de 13h30 à 18h
  - o Vendredi de 13h30 à 18h
  - o Samedi de 13h à 16h

## STATUT ET RÉMUNÉRATION

- Agent de la fonction publique territoriale, grade d'Adjoint du patrimoine,
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime vacances + CNAS + participation employeur complémentaire santé et prévoyance,
- CDD d'une durée 6 mois (éventuellement renouvelable) à compter du 2 mai 2022,
- Poste à temps non complet 11 heures par semaine en remplacement d'un agent à temps partiel.

Renseignements : M. ROBERT, Directeur de la Direction de l'Education, des Sports, de la Culture et de l'Animation – Tél. 04.79.64.47.82

### **Adresser lettre de candidature + CV à :**

**Monsieur le Maire : BP 100 – Hôtel de Ville – 73302 Saint-Jean-de-Maurienne cedex**

**Mél. [angele.debon@saintjeandemaurienne.fr](mailto:angele.debon@saintjeandemaurienne.fr) / Avant le 26 avril 2022**