

## LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU BRIANÇONNAIS RECRUTE

# Un agent d'accueil et de médiation pour la Médiathèque à temps non complet (50%)

<b>TYPE DE RECRUTEMENT</b>	Titulaire de la fonction publique ou à défaut contractuel en CDD
<b>DATE DE PRISE DE POSTE</b>	A partir du 1 <sup>er</sup> juillet 2024

La Médiathèque est un service public territorial chargé de contribuer à l'accès de tous au savoir, à la culture, l'information, la formation et aux loisirs, par la mise à disposition de ressources documentaires, de propositions d'actions culturelles et de services pour tous les âges. Ces missions s'exercent dans le cadre des politiques publiques locales et des choix budgétaires retenus par la Communauté de communes du Briançonnais.

Au sein d'une équipe de 12 personnes, vous serez chargé de contribuer à l'accueil des publics et au traitement des documents. Vous participerez également à la réalisation et à la promotion des actions culturelles.

### MISSIONS

- **Assurer l'accueil et l'accompagnement du public**  
Accueillir, inscrire, conseiller et orienter les publics, accompagner les lecteurs à l'usage des ressources documentaires. Accueil des publics individuels et collectifs. Prêt et retour des documents
- **Organiser et assurer des accueils de classes**, en lien avec la responsable jeunesse
- **Promotion des collections et ressources documentaires auprès des publics**  
Mise en valeur, médiation, actions culturelles, interventions et toutes formes de production qui contribuent à leurs découvertes
- **Accompagner à l'utilisation des postes informatiques**, des automates et catalogue en ligne
- **Participation à la vie de l'équipe** (réunion de service, formation, échanges de pratiques et de connaissances), participation à des actions dans le cadre de la politique territoriale, des partenariats, du réseau.
- **Être soutien à la coordinatrice action culturelle et communication**  
Conception d'actions de médiation, réalisation et diffusion de supports de communication

### PROFIL ET COMPETENCES ATTENDUES

- Culture générale
- Autonomie et sens de l'organisation
- Sens du service public
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité
- Connaissances bibliothéconomiques
- Maîtrise avérée en informatique (World, Excel, Internet) et éventuellement Indesign
- Expérience en accueil, animation et médiation

### CONDITIONS D'EXERCICE

- Lieu de travail : Briançon
- Temps non complet à 50%
- Travail du mardi au samedi

### CONDITIONS DE RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES

- Rémunération statutaire selon profil + primes liées au poste - net mensuel à partir de 824€
- Prime de fin d'année
- Participation employeur Prévoyance et Transport en Commun
- Prestations Sociales CNAS et adhésion possible à l'association du personnel (offres locales et tarifs réduits)

### RENSEIGNEMENTS

**Corinne PARMENTIER**  
Directrice de la Médiathèque

04 92 44 66 45

### DATE LIMITE DE CANDIDATURE

**VENDREDI 26 AVRIL**

**Jury de recrutement :**  
**Semaines 18 ou 19**

### CV + LETTRE DE MOTIVATION

**Monsieur le Président**  
Communauté de Communes  
du Briançonnais  
1 rue Aspirant Jan, BP 28  
05105 Briançon cedex  
[recrutement@ccbrianconnais.fr](mailto:recrutement@ccbrianconnais.fr)