

## **UN.E AGENT DE MEDIATHEQUE**

### **Cadre d'emplois des adjoints du patrimoine (catégorie C)**

*Située au cœur du Val-de-Marne, à 10km de Paris, la ville d'Orly offre un environnement dynamique et prometteur. Avec plus de 25 000 habitants, Orly vibre au rythme de projets ambitieux et engagés. Au-delà d'accueillir l'aéroport mondialement connu de Paris-Orly, la ville s'inscrit entre autres dans un programme ambitieux de transformation de ses quartiers et œuvre chaque jour à maintenir et développer son réseau de services à destination des habitants.*

*Vous souhaitez contribuer à des projets ambitieux et professionnalisants ? N'hésitez plus et rejoignez notre équipe !*

La direction des Affaires culturelles et artistiques de la Ville d'Orly est en charge de la promotion de l'accès à la culture pour tous.

Ses missions principales sont d'accueillir et de proposer des activités culturelles à un public hétérogène.

Sous la responsabilité du responsable de la médiathèque, vous mettez en œuvre la diffusion et la médiation culturelle des œuvres écrites, musicales, cinématographiques et numériques auprès du public fréquentant les médiathèques

#### **Missions principales :**

**Dans une équipe pluridisciplinaire dédiée au secteur de la culture, votre activité s'organise comme suit :**

- Accueil du public au sein des deux médiathèques
- Opérations de prêts/retours des documents
- Inscription des usagers
- Renseignements personnalisés au public
- Participation aux acquisitions et traitement des documents, principalement les fonds documentaires 6-13 ans et contes.
- Réception et contrôle des commandes
- Rangement et mise en valeur des collections
- Accueil de groupes (scolaires, accueils de loisirs, petite enfance)
- Participation aux animations proposées

#### **Activités complémentaires aux activités principales :**

- Mise en œuvre et suivi des « Grandes oreilles », lecture d'albums et contes pour les plus de 4 ans
- Référent pour les animations scientifiques
- Participation aux actions Hors les murs
- Participation aux envois collectifs (type lettres de relance...)

#### **Profil :**

##### Savoirs / connaissances théoriques :

- Maîtrise du SIGB (Orphée NX) en cours à la médiathèque d'Orly (modules catalogage, prêts, périodiques et administration)
- Maîtrise des outils bureautiques

##### Savoir-faire / savoirs techniques :

- Connaissance de l'environnement territorial
- Culture générale dans le domaine des compétences
- Suivre les évolutions des médiathèques

Savoir être :

- Qualité relationnelle envers le public
- Qualité relationnelle envers les membres de l'équipe
- Capacité à la prise de distance
- Curiosité intellectuelle
- Sens du service public
- Sens du travail en équipe

Parcours professionnel :

Expérience professionnelle appréciée sur un poste similaire

**Conditions d'exercice :**

1607 h annuelles, du mardi au samedi, selon le planning d'aménagement du temps de travail. Rémunération statutaire, IFSE, CIA, prime annuelle, participation santé, prévoyance, au transport, CNAS, participation employeur sur le service de déjeuner mis à disposition.

**Pour postuler, adressez vos candidatures à l'attention de Madame la Maire à l'adresse suivante : [recrutement@mairieorly.fr](mailto:recrutement@mairieorly.fr)**