

Chargé(e) de médiathèque et de communication

Commune de PLUMELIN

Durée du contrat : Titulaire à défaut CDD 12 mois.

Durée de travail hebdomadaire : 35/35ème

Lieu de travail : Mairie de PLUMELIN

Poste à pourvoir le : juin 2021

Date limite de candidature : 19 avril 2021

Entretiens : jeudi 29/04/2021 - matin

Descriptif de l'emploi :

Placé sous l'autorité du Maire, l'agent recruté assurera les missions en lien avec la médiathèque (accueil, gestion et animation) et la communication (institutionnelle et des événements). Au sein d'une structure nouvellement aménagée, reliant mairie et médiathèque, l'agent intègre l'équipe des services administratifs de la mairie et participe ponctuellement à des missions annexes (*remplacement accueil, soutien pour les élections...*)

Missions principales :

1. Médiathèque – mi-temps

Accueillir le public (individuel et groupe), promouvoir la lecture publique et les collections, gérer les collections en fonds propres et en prêt, gérer un espace multimédia et mettre en place les animations et actions culturelles.

- ✓ Accueillir les publics et les renseigner, les accompagner dans la recherche et la gestion de l'information, valoriser les ouvrages en lien avec les thématiques du moment
- ✓ Organiser et animer l'accueil des scolaires et des structures " petite enfance »
- ✓ Mettre en place des animations et actions culturelles : ateliers thématiques, contes, lectures...
- ✓ Organiser et gérer les expositions ;
- ✓ Conseil aux utilisateurs de l'espace multimédia
- ✓ Réaliser les opérations de prêt et de retour des documents,
- ✓ Cataloguer, indexer et équiper les ouvrages, réparation et nettoyage des ouvrages
- ✓ Assurer la gestion administrative et suivi budgétaire du service ;
- ✓ Organiser les activités en concertation avec le réseau des médiathèques Le Maillon

2. Communication

Le chargé de communication assure la mise en œuvre de la communication en concertation avec la commission, tout en étant force de proposition. Il assure la conception-rédaction des différents supports.

- ✓ Faire vivre et mettre à jour le site internet, animer et développer les réseaux sociaux
- ✓ Assurer le suivi des supports de communication : panneau lumineux, affichage...
- ✓ Développer les supports de communication de la collectivité
- ✓ Rédaction et préparation des bulletins municipaux
- ✓ Conception de supports pour les différents événements de la collectivité : affiches, flyers...

- ✓ Gestion de la revue de presse
- ✓ Reportage photo/vidéo et suivi de la photothèque

3. Missions administratives

- ✓ Occasionnellement, participer à des tâches administratives (missions dédiées, correspondances et secrétariat.)
- ✓ Assurer l'accueil physique et téléphonique à l'accueil de la mairie en remplacement ponctuel

Les missions détaillées recensent les principaux domaines d'intervention.

La polyvalence et la complémentarité des agents au sein du service s'imposent et doivent systématiquement être mises en œuvre afin d'assurer la continuité du service public.

PROFIL DEMANDE :

❖ **Savoirs faire / compétences techniques :**

Médiathèque

- ✓ Connaissance du fonctionnement des médiathèques
- ✓ Maîtrise de l'informatique documentaire (connaissance SIGB Orphée)
- ✓ Maîtrise des outils bureautiques
- ✓ Assurer le lien avec les différents partenaires

Communication

- ✓ Maîtrise de l'outil informatique
- ✓ Maîtrise des logiciels de PAO (In design, Illustrator, Photoshop...)
- ✓ Connaissance et maîtrise des réseaux sociaux
- ✓ Connaissance des techniques et outils de communication

❖ **Savoirs/ Savoirs être**

- ✓ Connaissance des collectivités territoriales
- ✓ Capacité à travailler en équipe et aisance relationnelle
- ✓ Capacité d'expression orale et écrite
- ✓ Réactivité, dynamisme et créativité
- ✓ Polyvalence
- ✓ Ouverture d'esprit et curiosité

Les personnes intéressées sont priées d'adresser leurs candidatures (lettre de motivation manuscrite) et CV à :

Monsieur le Président – Centre Morbihan Communauté

Service RH

Zone de Kerjean - BP 10369 - 56500 LOCMINE

Par mail : *rh@cmc.bzh*