

## **LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DU GRAND DOLE** (47 communes – 53 153 habitants)

### **Recrute**

#### **UN AGENT DU PÔLE PUBLIC PETITE ENFANCE & ENFANCE POUR LES MEDIATHÈQUES**

Cadre d'emplois des adjoints du patrimoine et des bibliothèques  
Par voie statutaire ou, à défaut, par voie contractuelle (CDD 1 an)  
A temps complet – Poste à pourvoir immédiatement

**MISSIONS** : Sous l'autorité de la responsable du pôle petite enfance & enfance des médiathèques du Grand Dole, vous assurez l'accueil du public (en priorité sur le site de l'Hôtel-Dieu) et participez à la mise en œuvre des services et des actions pour l'enfance et la petite enfance sur le réseau des médiathèques du Grand Dole.

#### **Vous participez aux actions culturelles en direction de l'enfance et de la petite enfance :**

- Vous mettez en œuvre les projets d'actions culturelles et de médiation en lien avec le chef de pôle (Heures du conte, bébé lit, accueils d'auteur/illustrateur, ...) ;
- Vous mettez en œuvre les actions d'Education artistique et culturelle (EAC) en bibliothèque et hors les murs pour et avec les établissements partenaires de l'enfance et de la petite enfance (accueils de classes maternelles et élémentaires, crèches, ... et projets éducatifs autres) ;
- Vous contribuez à l'évaluation de la qualité de service en lien avec l'équipe du pôle ;
- Vous participez à la mise en place d'espaces et de services de qualité (fonctionnalité des services et du matériel, propreté et convivialité des espaces).

#### **Vous participez à la valorisation des collections physiques et numériques du pôle :**

- Vous rangez et classez les collections en lien avec l'équipe du pôle ;
- Vous participez aux acquisitions et au traitement intellectuel et physique des documents ;
- Vous contribuez aux acquisitions dans les autres domaines ;
- Vous valorisez les collections physiques et numériques sur site : tables thématiques, coup de cœur, décoration thématique, ... ;
- Vous valorisez les collections physiques et numériques sur le portail : avis, critiques, coups de cœur, sélections ;
- Vous participez à la gestion et la répartition des fonds flottants.

#### **Vous participez à la rédaction et au suivi des tâches administratives :**

- Vous suivez le budget pour le domaine d'acquisition mandaté ;
- Vous produisez des données pour le rapport annuel ou diverses demandes statistiques concernant le pôle.

#### **Vous participerez au développement de la qualité d'accueil des publics :**

- Vous participez à l'accueil du public au sein de la Médiathèque (en priorité sur le site de l'Hôtel-Dieu) et aux services associés (renseignements, conseil de lecture, réservations, suggestions d'achat) ;
- Vous participerez à l'amélioration des services.

#### **PROFIL :**

- Vous connaissez l'offre éditoriale jeunesse et possédez un bon niveau de culture générale ;
- Vous disposez d'une expérience sur un poste similaire ;
- Vous faites preuve d'un bon relationnel ;
- Vous êtes formé aux outils (SIGB) et techniques bibliothéconomiques (catalogage et indexation) ;
- Vous maîtrisez l'outil informatique ;
- Vous êtes sensible aux valeurs du service public et attentif à la qualité de l'offre ;
- Vous connaissez le fonctionnement des collectivités territoriales ;
- Vous êtes rigoureux, autonome et savez rendre compte ;
- Vous possédez le permis B (obligatoire car déplacements).

#### **CONDITIONS DE TRAVAIL :**

Temps de travail : 1607 heures annuelles

Rythme de travail : du mardi au samedi (1 samedi travaillé 1 semaine/2)

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + curriculum vitae + dernier arrêté de situation administrative), **avant le 8 avril 2024**, à l'adresse suivante :

Communauté d'Agglomération du Grand Dole  
Monsieur le Président  
Direction des Ressources Humaines  
Place de l'Europe  
39100 DOLE  
Ou par mail à l'adresse suivante : [drh@dole.org](mailto:drh@dole.org)