

## AGENT DE MÉDIATHÈQUE

### *Rubriques principales :*

#### **Missions du poste :**

- Assurer l'accueil du public.
- Assurer le prêt des documents.
- Entretenir et équiper les documents.
- Participer à l'activité de l'espace jeunesse de la médiathèque.

#### **Activités et tâches principales du poste :**

##### • Assurer l'accueil du public :

- Accueillir les publics et renseigner sur les procédures et règles de fonctionnement.
- Assister les usagers dans leurs recherches.
- Participer à la mise en œuvre des animations : choisir les ouvrages, préparer les animations...
- Gérer le planning de présence des bénévoles.

##### • Assurer le prêt des documents :

- Assurer la propreté et le rangement des livres.
- Assurer une veille des sorties d'ouvrages.
- Assurer le renouvellement, l'alimentation et la mise en œuvre des présentoirs.
- Effectuer les recherches d'ouvrages.
- Piloter l'achat d'ouvrages (alimenter et analyser le cahier de suggestion, déléguer une équipe pour l'achat, déclarer les achats à la SOFIA).
- Préparer les lettres de relance et veiller à leur départ.
- Réaliser les opérations de retour des documents et les ranger.

##### • Entretenir et équiper les documents :

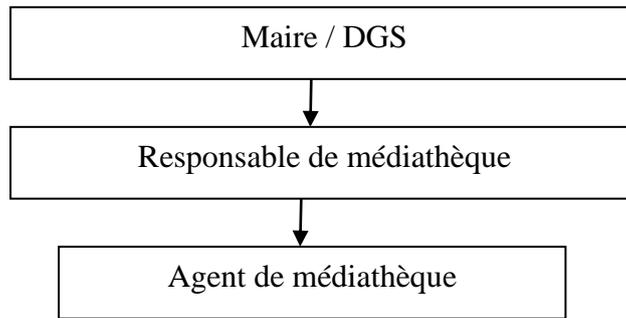
- Equiper (piloter l'animation avec les bénévoles) les ouvrages lors des arrivages (quotidiens, hebdomadaires et ouvrages 3 fois par an).
- Repérer et signaler les documents en mauvais état.
- Réparer et entretenir les ouvrages.
- Effectuer le désherbage (tri des revues et déchetterie) 2 fois par an.

##### • Participer à l'activité de l'espace jeunesse de la médiathèque :

- Participer au service du public de l'espace jeunesse : accueillir les publics, renseigner, conseiller et effectuer les retours des documents.
- Estimer les besoins en matériels de l'espace jeunesse.
- Participer à la mise en valeur des collections (ranger, présenter...).
- Participer aux animations (accueillir des classes et des groupes spécifiques).



**Positionnement hiérarchique :**



**Relations fonctionnelles :**

• ***En interne :***

Relation avec le DGS pour les congés et l'utilisation des locaux.  
Relations quotidiennes avec l'équipe de la médiathèque (agents, bibliothécaire et le responsable de la médiathèque).  
Relations fréquentes avec le secrétariat pour le courrier et la gestion des salles.  
Relation ponctuelle avec l'élu responsable de la culture.

• ***En externe :***

Relations quotidiennes avec le public pour les échanges d'information, l'aide au choix et les réponses à leurs questions.  
Coopération avec les bénévoles et échange d'informations.

**Exigences requises :**

• ***Compétences techniques à acquérir :***

Connaître le fonctionnement et le règlement de la médiathèque.  
Connaître les principes et méthodes de la recherche documentaire dans le catalogue et le classement des documents.  
Connaître les normes de sécurité des établissements recevant du public (ERP).  
Connaître les principes d'indexation, de cotation, de rangement et d'inventaire.  
Connaître les logiciels de bibliothèque.  
Savoir utiliser les outils de bureautique.  
Connaître les règles d'hygiène et de sécurité.

• ***Compétences relationnelles :***

Avoir une bonne présentation physique.  
Disposer d'un sens de l'accueil.  
Etre rigoureux et méthodique.  
Maîtriser les techniques de communication.  
Etre organisé.  
Etre efficace.  
Gout du travail avec les enfants.  
Bon relationnel et sens du travail en équipe.



**Cadre statutaire accessible :**

**Catégorie :** C

**Filières :** Culture patrimoine et bibliothèque; Administrative; Technique

**Cadres d'emplois :** Adjointes territoriaux du patrimoine; Adjointes administratifs territoriaux; Adjointes techniques territoriaux

**Moyens (humains, matériels, financiers...) mis à disposition :**

- Bureau partagé
- Ordinateur avec téléphone, bureautique et imprimante
- Véhicule de service pour les déplacements professionnels
- Logiciel E-LISSA

**Conditions et contraintes d'exercice :**

- Horaires réguliers avec amplitude variable liées à des pics d'activités
- Travail le samedi
- Déplacements occasionnels
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- Sens du service public
- Gestion simultanée de plusieurs tâches (accueil des classes/enregistrements des ouvrages)

*"Les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité" (Article 2-1 du Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié).*

*Les risques liés aux activités du poste ainsi que les équipements de protection individuelle sont explicités ci-dessus. Les besoins en formation spécifiques sont identifiés dans le parcours de formation ci-après.*

*L'ensemble des consignes de sécurité et de prévention des risques est repris dans le document " Exemple de fiche pour l'accueil et la formation santé - sécurité de tout nouvel agent ".*



## Parcours de formation

**RAPPEL IMPORTANT :** Le parcours proposé est à titre indicatif. Il devra être travaillé en concertation avec l'agent, le tuteur et l'autorité territoriale.

### Il a pour objectif de contribuer à ce que :

- la collectivité puisse avoir un personnel qualifié en fin de contrat.
- l'agent d'avenir soit accompagné dans son insertion professionnelle et donc préparé à un métier de la Fonction Publique Territoriale.
- Parcours de formation et de pré-qualification à individualiser en fonction des besoins de l'agent :

| Phases prévues dans le dossier de suivi et d'engagement | Nature des formations   | Intitulé des formations  |
|---|---|--|
| <b>Phase d'intégration (3 premiers mois)</b>            | - Actions de remise à niveau/remobilisation   | -Formation d'adaptation à la Fonction Publique Territoriale (2 jours)<br>-Les politiques culturelles et leurs acteurs (2 jours)  |
|   | - Acquisition des savoirs de base ( <i>mathématiques, français, informatique, expression orale...</i> ) | -Remise à niveau en français (10 jours)  |
|   | - Adaptation au poste de travail/compétences fondamentales  | -Petites réparations et reliures (3 jours)<br>-Accueillir les scolaires dans une exposition ou manifestation culturelle (2 jours)<br>-Constitution et animation des collections pour un public adolescent (3 jours)<br>-Catalogue des ressources électroniques (2 jours)<br>-Acquérir des documents numériques en lecture publique (2 jours) |
| <b>Phase de stabilisation</b>                           | - Acquisition de nouvelles compétences/formation de professionnalisation                                | -Le rôle des bibliothèques dans la lutte contre l'illettrisme (3 jours)<br>-Cycle cinéma et médiathèque: le cinéma documentaire (2 jours)<br>-Elaborer et évaluer un projet culturel (3 jours)<br>-Quel avenir pour les bibliothèques? (3 jours)   |
| <b>Phase de consolidation</b>                           | - Formation pré-qualifiante ou qualifiante  | -Formation d'Auxiliaire de bibliothèque (Association des Bibliothécaires de France)<br>-VAE auxiliaire de bibliothèque (si expérience professionnelle d'au moins 3 ans)<br>-Préparation au concours :<br>Agent administratif principal de 2 <sup>ème</sup> classe<br>Adjoint du patrimoine principal de 2 <sup>ème</sup> classe              |

- Scénario possible de réussite et d'intégration :

| A L'ISSUE DU CONTRAT, L'EMPLOI PEUT PERMETTRE AU BENEFICIAIRE DE : |  |
|--|--|
| - atteindre le niveau de formation de                              | Niveau V   |
| - envisager l'accès au cadre statutaire de                         | Adjoint territorial du patrimoine<br>Adjoint administratif territorial |

Réalisée le :

Mise à jour le :



**Exemple de fiche pour l'accueil et la  
formation santé - sécurité de tout nouvel  
agent**

**Pôle Santé et Sécurité au Travail**

Maison des Communes  
1 Bd e Saltgourde/Marsac  
BP 108 – 24051 PERIGUEUX CT CEDEX 9  
[www.cdg24.fr](http://www.cdg24.fr)

tél : 05 53.02.87.17  
fax : 05.53.02.87.57  
e-mail : [prevention@cdg24.fr](mailto:prevention@cdg24.fr)

Je soussigné(e)....., né(e) le ....., employé(e)  
par.....en tant que.....à  
partir du ..... certifie avoir reçu une **formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de  
sécurité** (en accord avec le décret n°85-603 modifié), le.....  
La formation a été dispensée par .....en qualité de  
.....

**Les thèmes suivants ont été abordés (cochez les cases) :**

|  |   |
|--|---|
| Présentation de la collectivité  | <input type="checkbox"/> Les différents sites<br><input type="checkbox"/> L'organisation de la collectivité et du personnel (organigramme, livret d'accueil...)<br><input type="checkbox"/> Les différentes activités<br><input type="checkbox"/> Le fonctionnement et les règles de vie commune dans la collectivité (règlement intérieur...)  |
| Dispositions obligatoires en matière d'hygiène et de sécurité  | <input type="checkbox"/> Le registre santé – sécurité au travail (tenu par l'assistant de prévention)<br><input type="checkbox"/> Les accidents de service, de trajet, les maladies professionnelles : les déclarations   |
| L'organisation de la prévention au sein de la collectivité   | <input type="checkbox"/> Le conseiller de prévention, le (les) assistant(s) de prévention, le médecin de prévention (visites médicales obligatoires et autres visites), le CT/CHSCT, l'ACFI...<br><input type="checkbox"/> Le document unique d'évaluation des risques professionnels et le plan d'action<br><input type="checkbox"/> Le droit de retrait en cas de danger grave et imminent  |
| Les risques dans la collectivité et les causes d'accidents en fonction des différentes activités ( <i>un livret prévention des risques professionnels peut servir de support</i> ) | <input type="checkbox"/> Les conditions d'exécution du travail et les responsabilités encourues<br><input type="checkbox"/> Les risques généraux (circulation des véhicules, des engins, signalisation, issues de secours, locaux techniques - électricité,...-)<br><input type="checkbox"/> Les risques spécifiques particuliers : <b>une présentation des différents équipements de travail, au cours d'une visite du(des) poste(s)</b> , mettra en évidence les risques<br><input type="checkbox"/> Présentation des <b>procédures et les modes opératoires</b> en fonction de ces risques.<br><input type="checkbox"/> Le fonctionnement des dispositifs de protection et de secours et les motifs de leur emploi |
| Les équipements de protection individuelle (EPI)   | <input type="checkbox"/> L'utilité des EPI<br><input type="checkbox"/> L'obligation en ce qui concerne le port des EPI<br><input type="checkbox"/> La présentation, l'utilisation et l'entretien des EPI  |
| Les conduites à tenir  | <input type="checkbox"/> La conduite à tenir lorsqu'un agent ou personne est victime d'un accident<br><input type="checkbox"/> Nom des secouristes<br><input type="checkbox"/> La présence des moyens de secours (trousse de secours, extincteurs,...)<br><input type="checkbox"/> La conduite à tenir en cas d'incendie ou d'alerte<br><input type="checkbox"/> Les instructions en cas de sinistre<br><input type="checkbox"/> Le signalement d'un risque d'accident à son responsable dans les plus brefs délais (droit de retrait, registre de santé sécurité)  |

Fait à ..... le .....

Signature du responsable de la formation

Signature de l'agent :

