



L'Alpha, médiathèque communautaire, a ouvert au public il y bientôt 5 ans. Ce lieu offre des espaces pour l'étude, la culture, les loisirs, ainsi que pour se restaurer. Son accès gratuit, avec une amplitude de 40h/semaine, est garant d'une offre ouverte à tous. Dans ces espaces lumineux et accueillants, les publics et les pratiques s'entremêlent. L'équipe de la médiathèque l'Alpha est composée de 40 agents. Les agents dédiés au service aux publics se déploient sur 5 600 m<sup>2</sup> et gèrent 190 000 documents répartis en trois « Mondes ».

Dans ce cadre, GrandAngoulême recrute :

## 1 Agent des bibliothèques (H/F)

Cadre d'emplois des agents du patrimoine (Cat. C)  
**(par mutation, détachement ou liste d'aptitude)**

- Emploi permanent – Temps complet -

Sous la responsabilité du responsable du pôle accueil – « Comprendre », vous serez en charge :

### Missions principales

#### Assurer l'accueil et l'orientation des publics à l'accueil général

- Accueil physique, téléphonique et orientation des publics dans le respect du planning de service public établi par le responsable
- Gestion des inscriptions et pré-inscriptions en ligne
- Gestion des réservations
- Communication des documents en accès direct ou en magasin

#### Assurer l'accueil et l'orientation des publics dans les Mondes

- Suivi des retours de documents en lien avec les Mondes et le Circuit du document
- Aide à la recherche documentaire sur place ou en ligne
- Aide à la connexion sur les espaces numériques de travail
- Participer à l'accueil des groupes (enfants, scolaires, adultes)

#### Assurer le rangement, le classement et la valorisation des documents

- Rangement, classement et valorisation des documents
- Equipement et petites réparations des documents
- Aide à l'usage des matériels et équipements informatiques par les publics
- Surveillance des collections, des salles ouvertes au public et application du règlement intérieur

#### Participer à la mise en œuvre logistique d'activités et/ou d'évènements

### Profil

- Maîtriser les systèmes de classement des documents
- Maîtriser les outils d'identification et de recherche des documents
- Avoir une bonne connaissance des collections
- Connaître les différents secteurs éditoriaux et leur particularité
- Maîtrise les systèmes de classement des documents
- Etre en capacité de travailler en équipe
- Avoir le sens du service public

### Spécificités du poste

- Horaires de travail variables
- Travail le samedi

### **Poste à pourvoir au 1er novembre 2020**

Poursuivant les engagements de la charte pour l'égalité professionnelle contre les discriminations, GrandAngoulême veille au respect des diversités au sein des services communautaires

Merci d'adresser votre dossier de candidature (lettre de motivation, CV) à  
Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération  
[drh@grandangoulême.fr](mailto:drh@grandangoulême.fr)

Date limite de dépôt des candidatures : 30/09/2020