

1 Agent d'accueil (H/F)

<p>Cadre d'emplois des Adjoints du Patrimoine (cat. C)</p>	<p>Description du poste</p> <p>Sous l'autorité de la responsable de l'équipe accueil, vous serez en charge d'accueillir, d'orienter et de conseiller les publics en fonction des demandes. Gère les litiges en lien avec les collègues rattachés aux « Mondes » et les usagers concernés. L'agent assiste la responsable du pôle concernant l'organisation des visites de groupes ainsi que la location de certains espaces (auditorium, salle des expositions, salle « comprendre » et jardin). Enfin, il participe à l'animation du hall d'accueil, lieu dédié à la diffusion de la documentation relative à l'action culturelle du territoire mais aussi à la mise en place d'expositions temporaires.</p> <p>Missions principales</p> <p>Assurer l'accueil et l'orientation des publics à l'accueil général</p> <ul style="list-style-type: none">• 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• Gestion des rappels, des réclamations et des rachats <p>Assurer l'accueil et l'orientation des publics dans les « Mondes »</p> <ul style="list-style-type: none">• Suivi des retours de documents en lien avec les « Mondes » et le Circuit du document• Gestion des automates de retour externe et internes• Suivi statistiques de l'activité (Fréquentation, emprunt, retour)• Aide à la recherche documentaire sur place ou en ligne• Communication des documents en accès direct ou en magasin <p>Assurer le rangement, le classement et la valorisation des documents</p> <ul style="list-style-type: none">• Rangement, classement et valorisation des documents• Equipement et petites réparations des documents• Aide à la connexion sur les espaces numériques de travail• 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 l'accueil des groupes (enfants, scolaires, adultes), et animation de visite de l'établissement <p>Participer à la mise en œuvre logistique d'activités et/ou d'évènements</p> <ul style="list-style-type: none">• Participation à la mise en œuvre des procédures administratives relatives à la location des espaces disponibles (auditorium, salle des expositions, salle « comprendre » et jardin)• Contribution à l'animation du hall (aménagement, mise en valeurs des services et des collections, mise en place d'expositions temporaires...)• Organisation de la diffusion de la documentation (gestion du stock, mise en place des flyers et des affiches, etc) <p>.../...</p>
<p>Pour plus d'informations</p> <p>Sarah TOUILLET</p> <p>05 45 94 56 00</p>	

**Poste à
pourvoir le
1^{er} janvier
2022**

Spécificités du poste

- Lieu de travail : Médiathèque l'Alpha - 1, rue Coulomb 16000 Angoulême Cedex
- Temps de travail 37h du mardi au samedi (2 sur 3)
- Disponibilité (en soirée et/ou le week-end en fonction des manifestations)
- Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) : C2

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

Postuler

Si vous êtes intéressé(e), vous devez envoyer une lettre de motivation accompagnée de votre CV à Monsieur le Président de la Communauté d'agglomération du GrandAngoulême : 25 boulevard Besson Bey 16023 ANGOULEME Cedex. Toutes les candidatures, si elles se sont manifestées dans les délais prescrits, seront examinées et suivies d'une présélection sur dossier. Il sera procédé au recrutement en choisissant le candidat (H/F) le mieux adapté au poste à pourvoir parmi les candidatures reçues.

Merci d'adresser votre candidature avant le 30/10/2021 :
drh@grandangouleme.fr