
FICHE DE POSTE

Mise à jour : 1^{er} juillet 2025

INTITULE DU POSTE : Agent de médiathèque

OBJECTIF PRINCIPAL DU POSTE :

- I. Assurer l'accueil et le renseignement des usagers
- II. Mettre en œuvre la politique documentaire définie par la Municipalité
- III. Traiter matériellement et intellectuellement les collections
- IV. Médiation et animation en direction de tous les publics
- V. Participer au réseau

DESCRIPTION DU POSTE :

Fonction : Agent de médiathèque

Affectation/service : médiathèque

Catégorie : C

Cadre d'emplois : patrimoine

Grade : Adjoint du patrimoine (échelle C1) / Adjoint du patrimoine principal de 2^{ème} classe (échelle C2) / Adjoint du patrimoine principal de 1^{ère} classe (échelle C3)

Temps de travail : 20h/sem

Éléments de salaires : Traitement de base indiciaire + SFT le cas échéant + Participation mutuelle et prévoyance affiliées FPT + CNAS

Type de contrat possible : titulaire ou contractuel

MISSIONS GENERALES DU POSTE:

I- Activités et tâches principales du poste :

- I. Assurer l'accueil et le renseignement des usagers :
 - ✓ Accueillir et orienter le public sur les actions, activités, réseau des bibliothèques, les services et ouvrages de la médiathèque
 - ✓ Service au public : prêt, retour (jeunesse et adultes), inscription, réservation, relance, classement/rangement, renseignement et accompagnement des usagers
- II. Mettre en œuvre la politique documentaire :
 - 1- Participer aux acquisitions :
 - ✓ Assurer une veille documentaire et faire part des suggestions des usagers
 - 2- Mettre en œuvre la politique de désherbage

* TACHES PARTAGEES

Le travail avec les autres agents ne comporte pas de rôle hiérarchique. L'information et l'accompagnement se font de façon horizontale dans le sens de l'optimisation du service rendu au public et de la cohérence municipale.

Le travail avec l'élue en charge de la médiathèque se fait sous hiérarchie verticale, à savoir que cette élue porte les fonctions de manager fonctionnel, par délégation du Maire pour porter les décisions concernant les affaires de la médiathèque.

- ✓ Effectuer le désherbage des collections (tous supports) conformément à la procédure définie et validée par le Conseil Municipal

III. Traiter matériellement et intellectuellement les collections

- ✓ Équiper, ranger et nettoyer les documents*
- ✓ Valoriser les documents en assurant le renouvellement, l'alimentation et la mise en œuvre des présentoirs
- ✓ Réparer (petites réparations) et entretenir les ouvrages *

IV. Médiation et animation en direction des publics :

- ✓ En période scolaire : participer, animer des séances avec et autour du livre auprès des publics scolaires et petite enfance dans et hors les murs
- ✓ Être force de proposition en termes d'animation (jeux de société, lectures, recyclage de livres désherbés, etc.) auprès de tout public (jeunesse, seniors, etc.)
- ✓ Mettre en œuvre/participer aux animations envers certains publics définis par/avec les élus

V. Participer au Réseau

- ✓ Participer au réseau des bibliothèques de la CCPG en fonction des nécessités de service
- ✓ Assurer le suivi de la navette intercommunale et en rendre compte à la coordinatrice et à l' élu

❖ Taches ponctuelles :

- ✓ Importation/suppression des notices DLL
- ✓ Préparations des échanges avec la DLL (DVD, malles petite enfance, bibliobus) *
- ✓ Nettoyage des mobiliers (bacs, étagères, etc.)

- Les tâches doivent être réalisées conformément aux procédures écrites.
- Ces tâches ne sont pas exclusives et pourront être effectuées par une personne tierce en cas de nécessité *
- Le travail hebdomadaire se fait au fil des besoins et des actions à mener *
- L'ensemble de ces missions générales fera l'objet de reporting auprès de l'élue en charge de la médiathèque *

II- Conditions de travail

- **Déplacements :** lors des formations et au service DLL (Nîmes), possibilité des déplacements sur le territoire du réseau intercommunal des bibliothèques de la CCPG
- **Astreintes:** aucune
- **Permanences:** aucune

- Travail seul(e) 80% du temps, 20% Travail en collaboration avec un(e) collègue les jeudis matins
- Accueil des usagers, des classes et des partenaires (assistantes maternelles, acteurs publics du réseau intercommunal des bibliothèques, associations, bénévoles)
- Travail à l'intérieur
- Travail avec les jeunes enfants et le personnel de l'école
- Horaires réguliers
- Travail en soirée et le samedi
- L'activité s'exerce en partie en présence des usagers et en partie en temps de travail interne
- Respect des normes portant sur les activités, les matériels et les produits

Moyens nécessaires

- Ordinateur avec téléphone, bureautique et imprimante, douchette
- Logiciel spécifique (SIGB) et matériels d'équipements des documents
- Produits d'entretien de base pour l'entretien des livres + livret sécurité des produits
- Pharmacie

* TACHES PARTAGEES

Le travail avec les autres agents ne comporte pas de rôle hiérarchique. L'information et l'accompagnement se font de façon horizontale dans le sens de l'optimisation du service rendu au public et de la cohérence municipale.

Le travail avec l'élue en charge de la médiathèque se fait sous hiérarchie verticale, à savoir que cette élue porte les fonctions de manager fonctionnel, par délégation du Maire pour porter les décisions concernant les affaires de la médiathèque.

III- Positionnement du poste : Place de l'agent dans la structure

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE :

SUPERIEUR DIRECT FONCTIONNEL : élu(e) délégué(e) à la médiathèque

AUTRE SUPERIEUR : Le Maire

REFERENT ADMINISTRATIF : secrétaire générale de la mairie

RESEAU RELATIONNEL :

- En interne :
 - Relation avec le N+1 pour l'organisation du travail, des actions de la médiathèque, et l'utilisation des locaux.
 - Relation avec la secrétaire générale de mairie pour le volet administratif et ressources humaines
 - Relations quotidiennes avec l'équipe de la médiathèque (autres agents, bénévoles de l'association Plaisir de Lire, autres bénévoles, partenaires institutionnels).
 - Relations avec les autres collègues de la collectivité.
 - Relation avec l'élu(e) délégué(e) la culture et les partenaires institutionnels (DLL, LR2L, réseau CCPG, etc.).
- 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
 - Relation avec les enseignants et les acteurs du réseau intercommunal des bibliothèques.

IV- Compétences requises

¹ **SAVOIR et SAVOIR-FAIRE**

- **Compétences techniques à connaître :**
 - L'accueil et l'animation des services publics culturels vers les usagers
 - La création de lien et la valorisation du tissu relationnel inhérent aux services de la médiathèque
 - La création et l'animation de projets propres à la politique publique de la médiathèque et des projets corrélatifs à ceux de l'école
 - Le fonctionnement et le règlement de la médiathèque.
 - Les principes et méthodes de la recherche documentaire et le classement des documents.
 - Les normes de sécurité des établissements recevant du public (ERP).
 - Les principes d'indexation, de cotation, de rangement et d'inventaire.
 - Le logiciel de bibliothèque : DECALOG SIGB
 - Savoir utiliser les outils de bureautique.
 - Les consignes d'hygiène et de sécurité.
- **Compétences relationnelles exigées :**
 - Disposer d'un sens de l'accueil – notamment « Allez vers les usagers » et de l'animation culturelle et littéraire.
 - Maîtriser les techniques de communication envers le public.
 - Être organisé(e), efficace et autonome.
 - Savoir-être sur un poste isolé du reste des services communaux.
 - Savoir dire les choses sans attendre et avoir le sens du travail en équipe.

¹ **SAVOIR E T R E**

- Etre autonome au quotidien dans l'organisation du travail mais savoir se référer à l'autorité
- Savoir organiser son travail en fonction des consignes écrites ou orales
- Capacité d'écoute, d'observation et gout du travail auprès des enfants et les publics, fermeté si nécessaire
- Etre capable de s'adapter à des situations de travail différentes et effectuer les meilleurs choix pour le

* TACHES PARTAGEES

Le travail avec les autres agents ne comporte pas de rôle hiérarchique. L'information et l'accompagnement se font de façon horizontale dans le sens de l'optimisation du service rendu au public et de la cohérence municipale.

Le travail avec l'élue en charge de la médiathèque se fait sous hiérarchie verticale, à savoir que cette élue porte les fonctions de manager fonctionnel, par délégation du Maire pour porter les décisions concernant les affaires de la médiathèque.

- bon fonctionnement global
- Etre patient et disponible
- Etre rigoureux et méthodique.
- Etre vigilant, attentif et réactif.
- Savoir gérer les situations relationnelles difficiles.
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- Sens du service public : garant de l'image du service public, l'agent doit avoir une attitude, un comportement et une tenue vestimentaire irréprochables
- Savoir se faire respecter par tout type de public
- Savoir être clair(e) sur le respect des règles et consignes des lieux

Formations ET DIPLOMES REQUIS :

CAP- BEP - Diplôme d'auxiliaire de bibliothèque ou expérience dans un poste similaire

AUTRES :

Conduite à tenir en cas d'urgence dans un établissement recevant du public et des jeunes enfants
Les formations adaptées au poste seront proposées à l'agent choisi(e)

V - Contraintes et risques particuliers associés au poste

Risques et contraintes particulières.

- Travail isolé du reste des services communaux
- Travail seul(e)
- Horaires parfois tardifs ou décalés en cas d'évènements
- Exposition au bruit lors de certaines activités
- Manipulation manuelle de charges (livres)
- Risque biologique
- Situations de contact avec les publics et les enfants

Gestes et postures spécifiques liés au poste

Pénibilité physique : piétinement, travail courbé ou agenouillé, baissée à hauteur du mobilier d'enfant
Port occasionnel de charges
Attention soutenue lors de l'accueil du public en particulier des plus jeunes

VI-Évolution prévisionnelle du poste

Lors de l'ouverture de la Maison en Partage dans le lotissement des Aires Vieilles d'ici 2026 ou 2027, une augmentation du temps de travail hebdomadaire de 4h sera mise en place pour mettre en œuvre une politique d'évènements culturels intergénérationnels et des animations spécifiques à ce lieu (2h de préparation + 2h d'animation).

VII-Notification de la fiche de poste

La notification confère une valeur formelle à la fiche de poste, elle doit être mise à jour régulièrement, et notamment au cours de l'entretien annuel.

NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel et peut évoluer en fonction des projets de la collectivité et du grade de l'agent.

*** TACHES PARTAGEES**

Le travail avec les autres agents ne comporte pas de rôle hiérarchique. L'information et l'accompagnement se font de façon horizontale dans le sens de l'optimisation du service rendu au public et de la cohérence municipale.

Le travail avec l'élue en charge de la médiathèque se fait sous hiérarchie verticale, à savoir que cette élue porte les fonctions de manager fonctionnel, par délégation du Maire pour porter les décisions concernant les affaires de la médiathèque.