



La Porte du Hainaut

Communauté d'Agglomération

La Porte du Hainaut est une Communauté d'agglomération réunissant 47 communes et 160 000 habitants. Située au cœur de la Région Hauts-de-France, elle est au centre d'un carrefour autoroutier permettant de relier Bruxelles, Dunkerque, Calais ou encore Paris et Douai.

Territoire dynamique, elle comporte trente parcs d'activités économiques et une zone franche urbaine, des entreprises dans des domaines de pointe (aéronautique, ferroviaire, pharmaceutique, automobile, logistique...). Trois hôtels d'entreprises sont aussi installés sur son territoire, à Denain, Escaudain, Escautpont et Saint-Amand-les-Eaux.

Le siège de La Porte du Hainaut est implanté sur le site d'Arenberg Creative Mine, un lieu dédié à l'Image et aux médias numériques. L'Université Polytechnique des Hauts-de-France y a installé son laboratoire de recherche de Design Audiovisuel, DeVisu, et, à moyen terme, c'est toute sa filière audiovisuelle qui prendra ses quartiers sur cet ancien site minier. Un lieu est aussi proposé aux start-ups travaillant dans ce domaine, afin de créer des synergies entre étudiants, chercheurs et entrepreneurs.

Mais La Porte du Hainaut, c'est aussi un territoire de tourisme, avec l'unique station thermale installée au nord de Paris, Saint-Amand-les-Eaux, et une diversité de paysages, entre forêt, campagnes et voies d'eau. Sans oublier un patrimoine gastronomique et de nombreuses festivités locales.

www.agglo-porteduhainaut.fr

La Porte du Hainaut recrute un(e)

AGENT.E DE BIBLIOTHÈQUE

FICHE DE POSTE

Date limite de candidature :	08/11/2021
Date prévue du recrutement :	01/02/2022
Type de recrutement :	Fonctionnaire ou contractuel
Salaires indicatifs :	Selon niveau et/ou expérience
Nombre d'offre(s) :	1
Grades/Cadres d'emplois :	Adjoint territorial du patrimoine / Adjoint territorial d'animation

Selon l'article 3-3-2° de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 (emploi permanent lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ai pu être recruté, quelle que soit la catégorie), ces emplois pourront être occupés par des agents contractuels pour une durée de trois ans maximum renouvelables dans la limite d'une durée totale de 6 ans.



MISSION(S) :

Participer aux tâches quotidiennes de la médiathèque (accueil du public, traitement des collections, animations...)

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- **Domaine 1 : Accueil du public, Médiation**
 - Orienter, informer, procéder aux inscriptions
 - Assurer la qualité du service public, veiller au respect des règles de sécurité, assurer l'accueil téléphonique
 - Assurer une fonction de médiation auprès du public, public adolescent/jeune adulte en particulier
 - Aider à suivre les dossiers de relances (Retards/Grands retards etc.)

- **Domaine 2 : Traitement des Collections**
 - . **Conception, mise en œuvre et suivi de la politique documentaire dédiée aux collections de périodiques**
 - Assurer le suivi des réceptions
 - Organiser et suivre le travail de bulletinage des fascicules
 - Gérer les abonnements en liaison avec les responsables du service documentation de la CAPH et les fournisseurs et les traiter informatiquement
 - Mettre à disposition, en valeur et assurer la médiation des collections de presse
 - Gérer le désherbage des collections courantes
 - Veiller à la complémentarité des collections matérialisées de la médiathèque et dématérialisées (à l'avenir) du réseau.
 - . **Conception, mise en œuvre et suivi de la politique documentaire dédiée aux collections ados/jeunes adultes : fonds passerelle**
 - Participer à l'élaboration de la politique documentaire pour le secteur des adolescents et des jeunes adultes (hors SF/Fantasy/Fantastique), à l'enrichissement et à la gestion des collections et à leur mise en valeur.
 - . **Missions partagées avec l'équipe des médiathécaires**
 - Réceptionner et équiper les collections
 - Ranger et reclasser des collections
 - Valoriser les fonds

- **Domaine 3 : Cogestion de l'Espace Associé**
 - Gestion administrative de l'espace : suivi du planning, rédaction des conventions et de l'état des lieux, remise des clés, transmission des procédures
 - Aider à la gestion logistique de l'espace : régie son, lumière, dépliage des gradins

- **Domaine 4 : Animations et Actions Culturelles**
 - Accueillir des classes et des groupes, animer et préparer ces rencontres (animations à destination du public jeunesse/ados : accueil des groupes, scolaires et petite enfance, à la médiathèque et hors les murs)



- Participer à la conception de la programmation culturelle : mise en place des actions de médiation à destination des adolescents/des jeunes adultes
- Participer au développement de partenariats avec les structures éducatives, culturelles, sociales de la ville et du denaisis.
- Participer au déploiement du service de portage de documents
- Participer à la communication numérique de l'établissement

COMPÉTENCES REQUISES

- **Savoir-faire :**

- Connaissance des missions et du fonctionnement d'une médiathèque qui tend à devenir un tiers lieu (notamment dans un contexte de montée en puissance du numérique)
- Connaissances bibliothéconomiques indispensables
- Appétence pour l'utilisation des supports ludiques (jeux de société, jeux vidéos) et des outils d'animation
- Maîtrise des outils informatiques (logiciel de bibliothèque en particulier)
- Connaissance des règles et des procédures en vigueur
- Maîtrise des techniques rédactionnelles, de la grammaire et l'orthographe
- Respect des délais et des procédures

- **Savoir être :**

- Autonomie, organisation, rigueur et méthode
- Sens du travail en équipe et en transversalité, aimer construire des partenariats
- Fortes qualités relationnelles/Sens du service public
- Polyvalence
- Savoir transmettre ses savoir faire

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Travail du mardi au samedi, possibilité de travail en soirée.

RISQUES PROFESSIONNELS LIÉS AU POSTE

Cf : Document Unique

AVANTAGES

Titres restaurant, RIFSEEP, avantages COS, participation mutuelle et garantie maintien de salaire, véhicule de service

DATE LIMITE DE CANDIDATURE

Les candidatures (Lettre de motivation + CV) sont à adresser **avant 08/11/2021**

➤ par voie postale à :

Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération de La Porte du Hainaut
Site minier de Wallers-Arenberg
Rue Michel-Rondet
BP 59

59135 WALLERS-ARENBERG

➤ ou par voie numérique à : drh@agglo-porteduhainaut.fr