



LA VILLE DE NEMOURS
(13 000 habitants – 280 agents)

RECRUTE

UN AGENT D'ACCUEIL MEDIATION ET COLLECTIONS (F/H) « CONTRACTUEL »

Ancienne capitale du Gâtinais français, Nemours bénéficie d'une situation géographique privilégiée au cœur de la vallée du Loing, à l'orée de la Forêt de Fontainebleau.

Située au sud du Département de Seine-et-Marne, à 75 km de Paris, la commune est desservie par un réseau routier, autoroutier et ferroviaire la reliant à la capitale en une heure.

POSTE

Au sein de la bibliothèque de Nemours, future médiathèque tête de réseau et placé(e) sous l'autorité de la Directrice de la bibliothèque de Nemours, vous serez chargé, dans la cadre d'un départ à la retraite prévu en 2025, d'accueillir le public et d'organiser le du salon du livre.

CDD de 8 mois, renouvelable le cas échéant.

MISSIONS

Accueillir, renseigner et mettre en relation les publics

- Accueillir, renseigner, accompagner et inscrire les usagers
- Maintenir des espaces accueillants
- Reclasser et ranger les documents
- Utiliser les outils informatiques dédiés
- Participer à la médiation entre le public et les collections
- Animer les rencontres littéraires

Participer à la gestion des acquisitions

- Planifier les commandes en lien avec les autres chargés d'acquisition
- Gérer le circuit des commandes de la bibliothèque : envoi, réception, suivi, importation des notices, exemplarisation, relations avec le fournisseur, suivi budgétaire
- Gérer le circuit des commandes pour le salon du livre polar « le coquelicot noir » : envoi, réception, suivi, importation des notices, exemplarisation, relations avec le fournisseur, suivi budgétaire

Salon du livre ; le Coquelicot Noir

- Analyser les besoins, définir les objectifs et écrire le projet
- Gérer la planification de l'évènement
- Contacter les auteurs, éditeurs, diffuseurs, libraires et partenaires
- Organiser des événements et partenariats en amont du déroulement du salon
- Coordonner les ressources, la gestion logistique, la gestion de la communication et la promotion
- Elaborer et suivre le budget et le suivi administratif
- Assurer une coordination pendant l'évènement.
- Réaliser les évaluations et comptes-rendus
- Animer le club polar

PROFIL RECHERCHE / COMPETENCES REQUISES

Connaissance du référentiel métier afférant au grade
Connaissance de l'édition pour les adultes, adolescents et enfants, littéraire et documentaire
Connaissance du fonctionnement des médiathèques et de leur cadre administratif
Maîtrise des outils bibliothéconomiques de gestion des collections
Capacité d'organisation, d'analyse et d'innovation
Maîtrise des techniques de conduite de projet
Sens du service public
Disponibilité et discrétion

CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste à Temps Complet
Horaires : 36h15 hebdomadaires, du mardi au samedi
Lieu de travail : Bibliothèque municipale, 2 rue Gaston Darley 77140 NEMOURS

REMUNERATION ET AVANTAGES

Rémunération statutaire selon grille indiciaire + régime indemnitaire (mensuel et annuel)
Prime exceptionnelle annuelle
25 jours de congés annuels + 6 jours de RTT
Avantages sociaux des enfants du personnel

Date d'ouverture des candidatures : le 9 juillet 2024
Poste à pourvoir **le 1^{er} novembre 2024**

Merci d'adresser votre candidature à l'attention de Madame le Maire :

**- lettre de motivation et CV détaillé
- copies des diplômes et du permis de conduire**

à :

recrutements@ville-nemours.fr

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant.