



VILLE DE BRIONNE

FICHE DE POSTE

Agent de bibliothèque spécialisé jeunesse

Cadre d'emploi : C

Calendrier : date limite de dépôt 21 février

Missions

Accueille le public et entretient les collections (participation à l'acquisition, réception, équipement, petites réparations)
Contrôle la qualité de la conservation
Gère les opérations de prêt et de retour et inscrit les usagers
Anime et participe à l'organisation des temps de découverte, de partage que ce soit des rendez-vous (l'heure du conte, les dévoreurs...) des expositions, des conférences, des soirées thématiques, des spectacles, ou des événements du type festival de la BD, nuit de la lecture, soirée pyjama...

Relations

Relation directe avec les usagers
Relation privilégiée avec le public jeune
Relation permanente avec le responsable de la médiathèque
Relation avec les partenaires (établissements scolaires, librairies, MDE...)

Activités principales

- Accueil et renseignement du public
- Gestion des inscriptions, prêts et retours
- Réception et rangement des documents
- Equipement, réparation et entretien des documents
- Contrôle de la qualité de conservation des collections
- Responsable des acquisitions et de la gestion du fonds jeunesse
- Animation d'ateliers, d'activités promouvant le livre à destination du public jeune en priorité

Compétences et technicités requises

- Techniques d'accueil, règles de communication
- Organisation et activités des services
- Techniques et outils de communication
- Techniques de médiation et négociation
- Techniques de capitalisation et de classement de documents
- Techniques de recherche d'information
- Techniques d'animation auprès des publics jeunes
- Connaissance de l'univers éditorial jeunesse

Conditions particulières

- Travail en médiathèque selon le planning des ouvertures
- Horaires variables en fonction du calendrier des manifestations
- Adaptabilité aux usagers avec gestion des conflits