

# Agent de médiathèque H/F

<http://recrutement.quaibrany.fr/offre-emploi-91.html>

<b>Annonceur</b>	DÉPARTEMENT DU PATRIMOINE ET DES COLLECTIONS
<b>Contrat</b>	Fonctionnaire par voie de détachement
<b>Expérience</b>	1 à 3 ans
<b>Fonction</b>	Agent de médiathèque
<b>Localisation</b>	Paris
<b>Statut</b>	



## Votre mission :

Type de contrat : Poste ouvert uniquement aux titulaires de la fonction publique (catégorie C) par voie de détachement

Au sein du Département du patrimoine et des collections, la médiathèque a pour mission de conserver, enrichir et valoriser les fonds documentaires (imprimés, archives, photographies et documents audiovisuels) du musée du quai Branly. Elle assure l'accueil du public dans les espaces de consultation dédiés et organise la communication des documents et ouvrages.

Sous la responsabilité du responsable de la bibliothèque, le titulaire du poste a notamment pour mission :

- d'assurer les fonctions d'accueil, d'orientation et d'information du public dans les espaces de consultation de la médiathèque. Il répond aux questions de premier niveau, il assure la communication et le prêt des documents, sur place ou à distance. Il veille au bon fonctionnement des espaces publics (mise à disposition et installation du matériel, assistance des usages sur le matériel de consultation). Il participe à l'installation et veille au bon déroulement matériel des animations au salon de lecture Jacques Kerchache. Il veille au bon usage des espaces, dans le respect du règlement de visite du musée. Il veille à l'application des règles de sécurité et à la sûreté des collections.
- de participer à la gestion du fonds documentaire : il enregistre, inventorie et équipe les documents et ouvrages de la médiathèque. Il participe à leur rangement, aux opérations de refoulement et aux mouvements des pièces du fonds documentaire (récolement, cotation, étiquetage).
- de participer en tant que de besoin à la maintenance des documents et ouvrages (dépoussiérage, conditionnement) et de participer à la veille sanitaire pour l'ensemble du fonds documentaire.
- d'utiliser les fonctions de base des systèmes informatiques de gestion des collections (Aleph, TMS). Il utilise les outils bureautiques courants pour la réalisation des tâches quotidiennes.

## Relations professionnelles

interne : les agents de son équipe et de sa direction, les autres directions et services transversaux ;

externe : les interlocuteurs privés (visiteurs, étudiants, chercheurs) et les partenaires (autres bibliothèques).

## Votre profil :

formation en magasinage, accueil des publics et/ou première expérience dans un emploi similaire ;  
méthodique et rigoureux ;  
capacité à travailler dans une équipe ; sens relationnel et goût du contact avec le public ;  
régulier et ponctuel ;  
connaissances de base des outils bureautiques courants et d'Internet ;  
connaissance d'un système de gestion de documents appréciée ;

## Agent de médiathèque H/F

<http://recrutement.quaibrany.fr/offre-emploi-91.html>

connaissances en matière de premier entretien des documents et matériels appréciées ;  
connaissances linguistiques appréciées ;

Conditions de travail : Travail à temps complet du lundi au vendredi de 9h à 17h. Permanences de service public à prévoir en soirée, les samedis, les dimanches et les jours fériés.