



Recrute

1 Adjoint du Patrimoine Secteur Jeunesse (h/f)

Poste à Temps Complet

Missions : Assiste le responsable de l'espace jeunesse.

Activités :

Accueille le public et entretient les collections
Contrôle la conservation des collections
Gère les opérations de prêt et de retour, inscrit les usagers
Participe à l'acquisition, à la promotion des collections et à l'organisation d'animations
Participation au service public : accueil et renseignement du public, inscriptions, prêts, retours
Participation au rangement, équipement, réparation et entretien des documents en particulier des documents de l'espace jeunesse
Participation à l'acquisition, au traitement intellectuel et à la promotion des collections en particulier des documents pour la jeunesse tous supports confondus y compris multimédia
Participation aux animations dans la médiathèque et hors-les-murs particulièrement en lien avec la littérature jeunesse
Participation à la valorisation des collections et à la médiation des actions culturelles auprès des usagers (communication, mise à jour du portail, rédaction d'articles)
Accompagnement des usagers aux outils numériques (connections, ressources, tablettes, ...)
Participation à l'accueil de groupes en particulier de classes et de structures en lien avec l'enfance
Participation à l'organisation et à l'animation des espaces de prêt, de travail et de lecture
L'agent pourra être amené à assumer les fonctions de régisseur.

Profil :

Fonctionnement et règlement de la médiathèque
Connaissance de la littérature enfantine
Principe et méthode de la recherche documentaire dans le catalogue
Classement des documents
Fonctionnalités du logiciel de SIGB
Principes d'indexation et de cotation
Bonne maîtrise des outils informatiques, numériques, statistiques et bureautiques
Principes et techniques de médiation
Techniques de réparation
Normes et règles de sécurité des établissements recevant du public
Connaissance du Plan Particulier de Secours qui détermine les interventions dans le cadre de la sécurité des biens et des personnes dans l'établissement
Qualité pédagogique et relationnelle
Disponibilité vis-à-vis des usagers et des services
Discrétion
Rigueur
Esprit d'équipe
Autonomie

Conditions :

Travail du mardi au samedi (Temps complet 35h)
Rémunération statutaire + Indemnité de fin d'année (13^{ème} mois)

Adresser candidature (lettre manuscrite de motivation + CV) à :

Monsieur Le Maire de la Ville de SORGUES
Direction des Ressources Humaines
Centre Administratif
CS 50142
84706 SORGUES CEDEX

Avant le 23 mai 2025