

Située sur l'axe Thionville-Metz, la Ville de Maizières-lès-Metz forte de ses 11 892 habitants est inscrite dans une Ville dynamique, attractive et active qui allie un cadre de vie de qualité et des infrastructures performantes et en constante évolution au profit de ses habitants. La Médiathèque Georges Brassens, située en plein centre de la Ville de Maizières-lès-Metz, est marquée par une identité forte de son équipe de 6 personnes, d'une activité culturelle dynamique et d'un accueil de publics diversifiés et nombreux. Vous aurez pour principales missions l'accueil et l'orientation du public ainsi que la participation à la promotion des collections et des actions culturelles de la médiathèque.

## MISSIONS

### **Collections**

- Rangement quotidien des retours et des collections.
- Participer à la gestion des différents fonds (acquisition, catalogage, pilonnage, ...).
- Traitement (catalogage, indexation) et mise en valeur des ressources jeunesse.
- Assurer la médiation entre les différents fonds (physiques et numériques).

### **Médiation culturelle et partenariats**

- Participation à la programmation culturelle et prise en charge des actions (expositions, lectures, ateliers ...) en lien avec les projets de service.
- Organisation et animation des accueils de classes (maternelles et élémentaires), des structures de la Petite enfance et des différents partenaires.

### **Médiation auprès des usagers**

- Accueil (accompagnement et conseil) des publics en lien avec les collections secteur adulte physiques et numériques,
- Participation ponctuelle au service public des autres secteurs de la médiathèque,
- Accueil et inscription des usagers,

### **Communication**

- Proposer des publications et alimenter le site de la Médiathèque et sa page Facebook.
- Contribuer à la définition d'un positionnement de l'établissement et de l'offre de services sur son domaine documentaire ou secteur.

## APTITUDES REQUISES :

- Formé au métier du livre, expérience souhaitée.
- Connaissance de l'environnement des bibliothèques et de l'administration publique
- Connaissance du numérique et des réseaux sociaux pour publications.
- Maîtrise des outils bureautiques indispensable.
- Maîtrise du fonctionnement d'un SIGB et des outils informatiques (connaissance du SIGB Syracuse serait un plus).
- Maîtrise de la bibliothéconomie

## QUALITES REQUISES

- Sens du service public,
- Aptitude au travail d'équipe et polyvalence,
- Aptitude à la gestion de groupes,
- Sens de la pédagogie et de l'écoute,
- Curieux et force de proposition,

## INFORMATIONS EMPLOYEUR

- Travail du mardi au samedi, présence lors de manifestations en soirée.
- Rémunération statutaire + RIFSEEP + 13<sup>ème</sup> mois et participation prévoyance et mutuelle
- CNAS
- Politique active en matière de formation

Poste à pourvoir au dernier trimestre 2024  
Adresser lettre de motivation et curriculum vitae à :  
Monsieur le Maire  
Hôtel de Ville  
B.P. 30240

57282 MAIZIERES-LES-METZ CEDEX

Envoi des candidatures possible à l'adresse suivante :

[ressources-humaines@maizieres-les-metz.fr](mailto:ressources-humaines@maizieres-les-metz.fr)