



# AGENT D'ACCUEIL

## MÉDIATHÈQUE INTERCOMMUNALE

### I – DEFINITION DU POSTE

L'agent de médiathèque contribue à la mise en œuvre de l'offre de lecture publique au sein du réseau des médiathèques de la CDC VAM (Vimoutiers, Gacé, Le Sap, Merlerault-le-Pin). Polyvalent, il participe à l'accueil des publics, à la gestion des collections et à leur mise à disposition auprès des publics et au fonctionnement courant des équipements.

Travaillant en coordination avec les autres agents du réseau et en partenariat avec les bénévoles, il inscrit son action dans une logique de coopération, de mutualisation des moyens et d'harmonisation des pratiques à l'échelle intercommunale.

Ses missions s'exercent dans un ou plusieurs sites du réseau, selon l'organisation définie par la direction. Elles peuvent évoluer en fonction des projets de territoire, des attentes des usagers et des dynamiques partenariales locales.

### II-DESCRIPTION DES MISSIONS ET PRINCIPALES ACTIVITES

L'agent assure **l'accueil du public au sein des médiathèques.**

- ➔ Il assure le suivi du parcours global du lecteur : depuis son inscription (enregistrement, présentation du fonctionnement du réseau, des collections...) ... jusqu'à la fourniture de conseils de lecture et d'orientation. Sa mission première est l'information au public.
- ➔ Il gère le suivi des documents :
  - Gestion des prêts et des retours
  - Rangement des documents
  - Gestion des retards
  - Gestion des réservations
  - Participe à la navette inter-médiathèques.



- ➔ Il accueille des publics lors d'occasions dédiées : accueil de scolaire, centres de loisirs... Il peut participer à la conception et à la mise en œuvre d'animations au sein des médiathèques.
- ➔ L'agent est en mesure de rendre compte des modalités d'accueil du public et de déroulement des animations (compléter des indicateurs chiffrés).

L'agent participe à **la gestion des collections.**

- ➔ Il contribue à la mise en place du catalogage des ouvrages, effectue la réception, le conditionnement et le rangement des documents. Il veille à mettre en valeur les collections à disposition.
- ➔ Il assure l'entretien et surveille l'état des collections (entretien, conservation préventive des livres).
- ➔ Il participe à la politique globale de gestion des collections :
  - désherbage
  - politique d'acquisition sous l'autorité du responsable lecture publique. Il propose des acquisitions d'ouvrages en adéquation avec les demandes du public. Il est ainsi en mesure d'assurer une veille littéraire.

L'agent contribue à **l'accueil des bénévoles et à leur inclusion au sein des réseaux.**

- ➔ Il forme les bénévoles : nouveaux arrivants, communique sur les nouvelles pratiques à mettre en place, etc...

L'agent effectue des missions de **gestion administrative et financière.**

- ➔ Encaissement régie
- ➔ Suivi des besoins matériels et petites fournitures de l'équipement

### III – EXIGENCES DU POSTE

Grade : Emploi de catégorie C

#### **Compétences**

Savoir :

- Connaissance de la littérature et pratique avérée de la lecture
- Culture générale
- Connaissance du secteur culturel et des enjeux de la lecture publique
- Connaissance des publics (jeunesse, adulte, scolaire, etc.) et sensibilité aux enjeux du numérique, de l'inclusion et de la médiation culturelle.
- Principes de catalogage, indexation, classification et cotation des documents

Savoir-être :

- Sens du service public
- Sens de l'accueil et de la médiation : capacité de dialogue et d'écoute
- Esprit d'équipe avec les salariés et les bénévoles
- Avoir la capacité d'accueillir du public seul sur un site
- Rigueur, organisation et capacité à rendre-compte et à être force de proposition

Savoir-faire

- Repérer, identifier les demandes et besoins des utilisateurs
- Information au public et conseils
- Maîtriser le logiciel de gestion de la bibliothèque (SIGB)
- Maîtrise obligatoire des outils bureautiques (Word, Excel) et d'internet

### IV – SECURITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

*N.B. : Le Code du travail (art. L230-3) rappelle qu'« il incombe à chaque agent de prendre soin, en fonction de la formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celle*



COMMUNAUTÉ DE COMMUNES  
VALLÉES D'AUGE ET DU MERLERAULT

*des autres personnes concernées du fait de ses actes ou des omissions au travail ». Voir aussi le Règlement intérieur.*

Permis B obligatoire.

Port de charges (carton de livres)

## V – TEMPS ET LIEU DE TRAVAIL

**Lieu d'exercice** : CDC VAM.

Noter les quatre sites du réseau : Vimoutiers, Gacé, Merlerault-le-Pin et Sap-en-Auge.

Temps de travail : du mardi au samedi.

## VI – CONDITIONS D'EMPLOI

- Contrat : CDD
- Rémunération : selon grille territoriale ou convention collective
- Encadrement par le responsable lecture publique au sein du pôle attractivité

### **Candidature**

Envoyer CV + lettre de motivation à : [recrutement@cdcvam.fr](mailto:recrutement@cdcvam.fr)

Prise de poste : à compter de septembre 2025.