

Centre Morbihan Communauté recrute pour la commune de PLUMELIN
Chargé(e) de médiathèque et de communication
remplacement 6 mois

Statut : Contractuell

Grade : Adjoint administratif ou adjoint du patrimoine

Durée de travail hebdomadaire : 35/35^{ème}

Lieu de travail : Mairie de PLUMELIN

Rémunération : selon les conditions statutaires + régime indemnitaire

Poste à pourvoir le 2 novembre 2022

Date limite de candidature : 29 septembre 2022

Entretiens : samedi 8 octobre - matin

Descriptif de l'emploi :

Dans le cadre d'un remplacement de congé maternité, la commune de PLUMELIN recrute un agent pour assurer les missions de gestion et d'animation de la médiathèque et les missions liées à la communication institutionnelle et événementielle de la collectivité.

L'agent intègre l'équipe des services administratifs de la mairie et participe ponctuellement à des missions annexes comme le remplacement au poste d'accueil.

Missions principales :

1. Médiathèque – mi-temps

Accueillir le public (individuel et groupe), promouvoir la lecture publique et les collections, gérer les collections en fonds propres et en prêt, gérer un espace multimédia et mettre en place les animations et actions culturelles.

- Accueillir les publics et les renseigner, les accompagner dans la recherche et la gestion de l'information, valoriser les ouvrages en lien avec les thématiques du moment
- Suivi de l'actualité littéraire, développement des collections
- Organiser et animer l'accueil des scolaires et des structures " petite enfance »
- Proposer, élaborer et mettre en œuvre des animations et actions culturelles : ateliers thématiques, contes, lectures...
- Organiser et gérer les expositions ;
- Gérer les prêts d'ouvrages (suivi des prêts, retours, relances...)
- Cataloguer, indexer et équiper les ouvrages, réparation et nettoyage des ouvrages
- Assurer la gestion administrative et le suivi budgétaire du service ;
- Organiser les activités en concertation avec le réseau des médiathèques Le Maillon
- Conseil aux utilisateurs de l'espace multimédia

2. Communication

Le chargé de communication assure la mise en œuvre de la communication en concertation avec la commission, tout en étant force de proposition. Il assure la conception-rédaction des différents supports (papier et numérique).

- Assurer la communication interne et externe et assurer le suivi des supports de communication : site internet, réseaux sociaux, panneau lumineux, affichage...
- Rédaction et préparation des bulletins municipaux : rédaction d'articles et de communiqués
- Conception de supports pour les événements internes : affiches, flyers...
- Gestion de la revue de presse
- Gestion des fichiers de contact
- Suivi de la photothèque

3. Missions administratives – occasionnelles et ponctuelles

- Assurer l'accueil physique et téléphonique à l'accueil de la mairie en remplacement ponctuel ; et participer à des missions spécifiques (mises sous pli...)
- Participer à la vie du service : réunions, groupe de travail

Les missions détaillées recensent les principaux domaines d'intervention.

La polyvalence et la complémentarité des agents au sein du service s'imposent et doivent systématiquement être mises en œuvre afin d'assurer la continuité du service public.

Profil recherché :

Médiathèque

- ✓ Connaissance du fonctionnement des médiathèques
- ✓ connaissance de l'informatique documentaire (connaissance SIGB Orphée)
- ✓ Maîtrise des outils bureautiques
- ✓ Assurer le lien avec les différents partenaires

Communication

- ✓ Connaissance des logiciels de bureautique, de PAO (In design, Illustrator, Photoshop...) et logiciels de gestion de contenus web et photothèque
- ✓ Connaissance et maîtrise des principaux codes de communication (écrit, oral, signalétique, multimédia ...)
- ✓ Bonne connaissance des techniques et outils de communication

Qualités

- ✓ Qualités relationnelles et sens du travail en équipe
- ✓ Curiosité d'esprit et bonne culture générale
- ✓ Polyvalence, organisation et autonomie
- ✓ Réactivité, dynamisme et créativité
- ✓ Savoir gérer les priorités, planifier le travail selon les échéances, capacité d'anticipation
- ✓ Être force de proposition
- ✓ Connaissance des collectivités territoriales

Les personnes intéressées sont priées d'adresser leur candidature (CV + lettre de motivation) **en indiquant la référence de l'annonce** par mail : rh@cmc.bzh ou à l'adresse postale suivante : Monsieur le Président - Centre Morbihan Communauté - Zone de Kerjean - BP 10369 - 56503 LOCMINE CEDEX