

# Agent-e de médiathèque

<https://recrutement.quaibrantly.fr/offre-emploi-496.html>

<b>Localisation</b>	Paris
<b>Contrat</b>	Fonctionnaire par voie de détachement / contractuel CDD de 3 ans
<b>Fonction</b>	Agent de médiathèque



## Missions :

Intitulé du poste : Agente / Agent de médiathèque

Statut : Fonctionnaire en position de détachement ou contractuel en CDD de 3 ans

Catégorie d'emploi : Catégorie 1 (catégorie C de la fonction publique)

Emploi de référence : Agent de médiathèque

Rattachement hiérarchique : Poste placé sous l'autorité du Responsable de la bibliothèque au sein de la médiathèque

Vacance du poste : Poste susceptible d'être vacant à compter d'août 2022

Établissement public à caractère administratif composé de 250 agents de droit public, le musée du quai Branly-Jacques Chirac est placé sous la double tutelle des ministères de la culture et de l'enseignement supérieur et de la recherche.

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 – Jacques Chirac. Elle assure l'accueil du public dans les espaces de consultation dédiés et organise la communication des documents et ouvrages.

Description du poste :

Sous la responsabilité du responsable de la bibliothèque, l'agent de médiathèque a notamment pour missions de :

- Assurer les fonctions d'accueil, d'orientation et d'information du public dans les espaces de consultation de la médiathèque :
  - Assurer la communication et le prêt des documents, sur place ou à distance (PEB).
  - Répondre aux questions de premier niveau des lecteurs.
  - Veiller au bon fonctionnement des espaces publics (mise à disposition et installation du matériel, assistance aux usagers sur le matériel de consultation).
  - Participer à l'installation et veiller au bon déroulement matériel des animations au salon de lecture Jacques Kerchache.
  - Veiller au bon usage des espaces, dans le respect du règlement de visite du musée. Veiller à l'application des règles de sécurité et à la sûreté des collections.
  
- Participer à la gestion du fonds documentaire :
  - Enregistrer, inventorier et équiper les documents et ouvrages de la médiathèque.

- Participer aux opérations de rangement, récolement, refoulement et aux mouvements des pièces du fonds documentaire.
  - Participer en tant que de besoin à la maintenance des documents et ouvrages (dépoussiérage, conditionnement) et participer à la veille sanitaire pour l'ensemble du fonds documentaire.
- 
- Utiliser les fonctions de base des systèmes informatiques de gestion des collections (Aleph, Mnesys, TMS).
  - Utiliser les outils bureautiques courants pour la réalisation des tâches quotidiennes.

## Relations professionnelles :

En lien avec le responsable de l'iconothèque : l'agent de médiathèque pourra être amené à participer à la conservation et à la communication des fonds de l'iconothèque : régie des œuvres, préparation des communications, conservation préventive, travaux de référencement des collections dans la base de gestion des collections, montage de supports...

En lien avec le responsable des fonds précieux, et en fonction de ses compétences : l'agent de médiathèque pourra être amené à participer à des opérations de micro-restauration de documents

En lien avec le responsable des archives, et en fonction de ses compétences, l'agent de médiathèque pourra être amené à participer à des opérations de suivi de numérisation et régie des magasins.

En externe : relations avec le public (visiteurs, étudiants, chercheurs) et les partenaires (autres bibliothèques).

---

## Profil recherché :

- Maîtrise des différents métiers de l'accueil du public et du magasinage
- Expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans un emploi similaire (archives, bibliothèque)
- Capacité à travailler dans une équipe pluridisciplinaire ; sens relationnel et goût du contact avec le public
- Sens de la méthode et de l'organisation
- Régulier et ponctuel
- Connaissances de base des outils bureautiques courants et d'Internet ; connaissance d'un système de gestion de documents appréciée (SIGB et/ou logiciel d'archives)
- Goût affirmé pour l'informatique
- Connaissances en matière de premier entretien des documents et matériels appréciées
- Connaissances linguistiques appréciées

Conditions de travail : Travail à temps plein, du lundi au vendredi, de 9h à 17h avec nocturnes (19h ou 20h, 12 par

## Agent-e de médiathèque

<https://recrutement.quaibrantly.fr/offre-emploi-496.html>

an en moyenne) ainsi que permanences certains samedis (12 par an en moyenne) et dimanches ou jours fériés (5 par an en moyenne).

Résidence administrative : Siège social de l'établissement public du musée du quai Branly (222, rue de l'université- 75343 PARIS cedex 07)

Le musée du quai Branly - Jacques Chirac s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans ses activités de recrutement. Tous les postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.