

## FICHE DE POSTE

**Intitulé du poste :** Agent(e) de médiathèque (H/F)

**Statut :** Fonctionnaire en position de détachement ou contractuel en CDI

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

**Emploi de référence :** Magasinier des bibliothèques

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

**Vacance du poste :** immédiate

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 du ministère de la culture, et du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'espace.

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. Il répond aux questions de premier niveau, il assure la communication et le prêt des documents, sur place ou à distance (PEB). Il veille au bon fonctionnement des espaces publics (mise à disposition et installation du matériel, assistance aux usagers sur le matériel de consultation). Il participe à l'installation et veille au bon déroulement matériel des animations au salon de lecture Jacques Kerchache. Il veille au bon usage des espaces, dans le respect du règlement de visite du musée. Il veille à l'application des règles de sécurité et à la sûreté des collections.
- Participer à la gestion du fonds documentaire : il enregistre, inventorie et équipe les documents et ouvrages de la médiathèque. Il participe à leur rangement, aux opérations de refoulement et aux mouvements des pièces du fonds documentaire (récolement, cotation, étiquetage).
- Participer en tant que de besoin à la maintenance des documents et ouvrages (dépoussiérage, conditionnement) et de participer à la veille sanitaire pour l'ensemble du fonds documentaire.
- Utiliser les fonctions de base des systèmes informatiques de gestion des collections (Aleph, Ligéo, TMS). Il utilise les outils bureautiques courants pour la réalisation des tâches quotidiennes.

En lien avec la responsable des fonds sonores et audiovisuels, l'agent de médiathèque sera amené à travailler plus particulièrement sur ce type de fonds, notamment pour en assurer l'archivage et la mise à disposition dans les bases de données (collecte, copie, renseignements du tableau des métadonnées et suivi du catalogage ; montage sonore), la régie, la conservation préventive ;

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.

**Relations professionnelles :**

En interne : en relation avec l'un ou l'autre des secteurs spécifiques (fonds audiovisuels et sonores, iconothèque, archives, fonds précieux, périodiques, accueil des publics etc.),

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

**Profil requis :**

- 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 de 35h/semaine, du lundi au vendredi, horaires variables de 8h à 20h avec plages fixes de 10h à 12h et de 14h à 16h. Prévoir des nocturnes (19h ou 20h, 15 par an en moyenne) ainsi que des 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.-Jacques Chirac (222, rue de l'université CS60851 - 75281 PARIS)

*Le musée du quai Branly - Jacques Chirac s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et la prévention des discriminations dans ses activités de recrutement. L'établissement s'est vu décerner par l'AFNOR le label Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes, ainsi que le label diversité. Tous les postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.*