

Siège : MAIRIE DE LANESTER  
56600

Direction des Ressources Humaines

Nos réf. : ALD/MF/EN/09-2022

Affaire suivie par Monsieur LE DEM

Téléphone : 02-97-76-81-59

## LA VILLE DE LANESTER RECRUTE

<b>DIRECTION</b> : CULTURE	<b>SERVICE</b> : MEDIATHEQUE « Elsa Triolet »
<b>CADRE D'EMPLOIS</b> : ADJOINTS TERRITORIAUX DU PATRIMOINE	
<b>CATEGORIE</b> : C	
<b>RESPONSABLE HIERARCHIQUE</b> : Directeur de la Médiathèque	
<b>RECRUTEMENT D'UN.E CONTRACTUEL.LE</b>	

<b>FONCTIONS &amp; RESPONSABILITES</b> :	<b>EMPLOI</b> :
L'agent.e de bibliothèque participe à l'accueil, au renseignement, au rangement dans les espaces de la médiathèque.	<b>UN.E AGENT.E DE BIBLIOTHEQUE</b>

<b>MISSIONS PRINCIPALES</b> :
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Assure l'accueil du public : orientation, aide à l'utilisation des automates de prêt-retour, prêt-retour, aide à la recherche d'informations et médiation numérique, dans l'ensemble des secteurs de la médiathèque</li><li>▪ Effectue l'accueil de premier niveau sur les postes publics</li><li>▪ Aide aux animations (accueil des usagers, rangement du matériel,...)</li><li>▪ Applique les règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail</li></ul>

<b>PROFIL</b> :
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Qualités relationnelles pour l'accueil des publics (écoute – patience - discrétion)</li><li>▪ Capacité à prendre en compte des publics empêchés et en situation de handicap</li><li>▪ Capacité à travailler en équipe, à respecter les procédures, à communiquer en interne</li><li>▪ Capacité à organiser et prioriser ses tâches en fonction des impératifs du service et des consignes du responsable</li><li>▪ Maîtrise des usages standards des outils bureautiques et du matériel informatique</li><li>▪ Bonnes qualités rédactionnelles</li><li>▪ Aptitude physique pour la manutention des documents</li><li>▪ Garant.e de l'image du service public</li></ul>

<b>CONDITIONS D'EMPLOI</b> :
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Horaires de travail : l'agent.e travaille le <u>mercredi</u> et lors des <u>vacances scolaires</u></li><li>▪ Créneaux horaires : <b>10H00 - 17H00</b></li><li>▪ Volume horaire : <b>6 heures par semaine</b></li><li>▪ <b>Contrat à durée déterminée à pourvoir dès que possible jusqu'au 9 Juillet 2023</b></li></ul>

**Veillez adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'attention de :**

Monsieur le Maire – Hôtel de Ville – 1 Rue Louis Aragon – CS 20779 – 56607  
LANESTER Cedex ou par courrier électronique à l'adresse  
suivante : [recrutement@ville-lanester.fr](mailto:recrutement@ville-lanester.fr) jusqu'au **2 Octobre 2022**.

**P/LE MAIRE**

Françoise DUMONT, Adjointe au Maire  
Chargée de la participation citoyen.ne.s  
des associations et du logement