



## **Adjoint du Patrimoine contractuel (2 agents en juillet et août 2022)**

### **Définition du poste :**

- Accueillir, renseigner, informer et orienter les publics.
- Contribuer à la circulation, la valorisation, au traitement matériel, à la conservation des collections.

### **Missions :**

- Accueillir, renseigner et inscrire les usagers.
- Assister les publics dans leurs recherches et les conseiller.
- Aider le public dans l'utilisation des services proposés .
- Participer à la réalisation des actions culturelles.
- Veiller au respect du règlement et à l'application des règles de sécurité
- Contribuer à la circulation et à la valorisation des collections.
- Assurer la propreté et le rangement des collections, les retours des documents rendus via la boîte de retour.
- Veiller au bon fonctionnement des prêts et retours via les automates de prêts, porter assistance aux usagers.
- Contribuer au traitement matériel et à la conservation des documents.
- Équiper les documents, effectuer des petites réparations et entretenir les collections.

### **Savoirs et savoir-faire :**

- Bonne culture générale.
- Maîtrise des outils bureautiques.
- Maîtrise de la recherche documentaire sur internet.
- Savoir travailler en équipe.
- Sens de la médiation avec les usagers.

### **Savoir-être :**

- Sens du service public et de l'accueil.
- Aisance relationnelle, dynamisme, autonomie, adaptabilité.

### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

Lieu d'affectation : FACHES-THUMESNIL

Service d'affectation : Médiathèque et temps de travail : temps complet 35h/semaine du mardi au samedi, juillet et août 2022, ports de charges éventuels, adjoint du patrimoine contractuel.

### **CANDIDATURES**

Les candidatures sont à adresser avant le 30 avril 2022 à :

**VILLE DE FACHES THUMESNIL**

**Monsieur le Maire**

**50 rue Jean Jaurès**

**59155 FACHES-THUMESNIL**