



**LA COMMUNE DE PUYLAURENS**  
**3 300 habitants**  
**RECRUTE PAR VOIE CONTRACTUELLE**

**Poste vacant suite à une mise en disponibilité**

**Agent de médiathèque H/F**  
Catégorie C  
**A TEMPS NON COMPLET (23h semaine)**  
**CDD de 12 mois à compter du 03 avril 2023**

Idéalement située entre Toulouse et Castres, la ville de PUYLAURENS (3300 habitants) est une commune dynamique.

Labellisée commune Bourg Centre par la Région Occitanie, mais également [labellisée](#) Petite Ville de Demain par l'Etat, celle-ci dispose d'un centre ancien de l'époque médiévale, dont le périmètre est aujourd'hui couvert par une aire de valorisation de l'architecture et du patrimoine.

**MISSIONS :**

Sous la responsabilité du Directeur Général des Services, l'agent accueille le public et entretient les collections (réception, équipement, petites réparations).

Il gère les opérations de prêt et de retour et inscrit les usagers. Il doit participer à l'animation globale au sein de la Médiathèque.

**Missions principales :**

**PARTICIPER À L'ACCUEIL DES PUBLICS**

- Participer au fonctionnement global de la médiathèque (accueil, inscription, prêt, retour, relance, médiation, animations, ...) et en assurer la promotion (rechercher de nouveaux partenaires, conquérir de nouveaux publics, mener des actions hors les murs ...)

**FAVORISER LE DÉVELOPPEMENT DES ACTIVITES DE LA MEDIATHEQUE**

- Assurer le traitement des documents (réception des commandes, catalogage, indexation, équipement, communication)
- Assurer l'évaluation des documents statistiques, désherbage, récolement
- Assurer la valorisation des collections : rangement, mise en espace, sélections...
- Gérer la communication de la programmation des animations de la médiathèque et des partenaires (affiche, contact presse, infolettre, réseaux sociaux...)



**Profils recherchés :**

**SAVOIR ETRE :**

- Avoir le sens de l'écoute
- Autonome/savoir prendre des initiatives
- Rigoureux, organisé, réactif et efficace
- Disponible
- Sens du relationnel, faire preuve d'esprit d'équipe
- Discrétion
- Polyvalence et adaptabilité
- Sens de l'observation

**SAVOIRS :**

- Maîtrise du fonctionnement des bibliothèques
- Connaissance des méthodes d'animation adaptée au public concerné
- Connaissance des missions, organisation et fonctionnement des organismes partenaires de la collectivité
- Notions de l'environnement administratif, institutionnel et politique

**SAVOIR-FAIRE OPÉRATIONNELS :**

- Identifier les besoins des bibliothèques en vue de les conseiller et de les orienter
- Mettre en œuvre une politique documentaire (acquisitions, suivi et évaluation des fonds, éliminations...)
- Utiliser les logiciels métiers
- Transmettre et partager des connaissances
- Utiliser les concepts, outils et méthodes d'une démarche projet
- Recueillir, traiter et analyser des données

**INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :**

- Travail du mardi au samedi matin
- Rémunération statutaire
- Participation mutuelle dans le cadre du processus de labellisation

**POSTE A POURVOIR fin mars 2023**

Les candidatures constituées d'un CV, d'une lettre de motivation, copie des 3 derniers bulletins de salaire seront à adresser à :

Par courrier : Monsieur le Maire, 1 rue de la Mairie, 81 700 PUYLAURENS

Par mél : [comptabilité@puylaurens.fr](mailto:comptabilité@puylaurens.fr)

Pour tout renseignement complémentaire, contacter M. Benoit MARTY (DGS) au 05.63.75.00.18

**DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES : 10/03/2023**