



**LA VILLE DE TARNOS (13 234 habitants – Sud Landes / Proximité Bayonne)
RECRUTE POUR LA DIRECTION DE LA VIE CULTURELLE ET SPORTIVE**

1 Assistant·e de Conservation

Temps complet 35h00

Catégorie B - Cadre d'emplois des Assistants territoriaux du patrimoine

Filière culturelle

Par voie statutaire, mutation, détachement ou contractuelle

POSTE À POURVOIR DÈS QUE POSSIBLE

Vous travaillez sous la responsabilité de la Directrice de la médiathèque municipale « Les Temps Modernes » et au sein de la Direction de la Vie Culturelle et Sportive. Ouverte en 2010, la médiathèque est une structure innovante, devenue un lieu de vie et d'éducation majeur du bassin de vie. Dotée d'une forte ambition culturelle, la Ville de TARNOS est très attachée à la place de la Culture dans la vie des citoyens et dans le Projet Éducatif Territorial. Convaincue que la Culture est un bien commun indispensable à la vie en société et au développement des individus, la Ville de TARNOS promeut une politique culturelle de qualité, accessible et attractive. La médiathèque « Les Temps Modernes » dispose d'un fonds d'environ 50.000 documents et accueille 40.000 usagers en moyenne chaque année.

Au sein d'une équipe de 9 agents, vous êtes chargé·e de développer les collections, les animations en lien avec ses collections et d'accueillir les publics et les groupes à la médiathèque.

MISSIONS :

DÉVELOPPER ET VALORISER LE FONDS MUSIQUE DE LA MÉDIATHÈQUE

La médiathèque des Temps Modernes compte dans son fonds musique 5 000 références de CD, 600 livres et 550 partitions

- Gestion des collections musique : acquisitions/équipement des CD, livres et partitions, désherbage
- Animation des publics : participation à l'élaboration des actions de valorisation des collections et de médiation auprès des publics en lien avec les acteurs de la vie locale ; participation à l'organisation d'événements : concerts, débats, accueils d'artistes, expositions...
- Contacts avec les fournisseurs et le milieu éditorial, l'école municipale de musique, les partenaires associatifs

DÉVELOPPER ET VALORISER LE FONDS NATURE DE LA MÉDIATHÈQUE

- Acquérir, traiter et gérer des collections dans le respect de la politique documentaire : sélection, réception, catalogage, équipement, désherbage
- Mettre en place des actions pour valoriser ce fonds auprès des publics,
- Gérer la grainothèque, la promouvoir, travailler avec des partenaires autour de ce projet fédérateur
- Être force de proposition pour élaborer la programmation culturelle de la médiathèque en lien avec le fonds nature. Contacter et accueillir des intervenants, artistes, auteurs, partenaires. Mener à bien les projets d'animations de leur conception à leur aboutissement (prise de contact, devis, conception de l'affiche, installation logistique, accueil du public...).

ASSURER LA COMMUNICATION DE LA MÉDIATHÈQUE

- Récupérer auprès de chaque agent les textes, informations et images destinés au programme culturel de la médiathèque, les harmoniser
- Mettre en page et agencer graphiquement les supports de communication de la médiathèque (infolettre bimestrielle, newsletter, guide de l'utilisateur, fermetures exceptionnelles...), les faire valider par la direction,
- Organiser la diffusion des affiches et programmes dans les commerces et chez les partenaires,
- Travailler en équipe avec l'agent en charge des réseaux sociaux, du site internet...

ACCUEILLIR LES PUBLICS, PARTICIPER À LA VIE DU SERVICE

- Assurer l'accueil physique des publics (adultes et enfants) et des groupes,
- Prêter, retourner des documents,
- Inscrire les usagers,
- Réceptionner, filtrer et orienter les appels téléphoniques,
- Renseigner, orienter et conseiller les publics,
- Ranger les collections,
- Aider l'utilisateur dans sa prise en main des outils multimédia mis à disposition (ordinateur, tablette, imprimante),
- Promouvoir les actions culturelles et les services de la bibliothèque auprès des habitants,
- Créer, préparer et animer des actions de médiation autour du livre et de la lecture pour les individuels, les classes et les groupes.

PROFIL :

Titulaire d'un diplôme de niveau BAC+2, vous disposez d'une formation aux métiers du livre. Vous avez une bonne connaissance du fonctionnement d'une médiathèque ainsi que des attentes et des besoins du public accueilli. Vous savez prendre des initiatives en matière d'animations et d'actions culturelles.

- Connaissance de l'environnement territorial ;
- Très bonne connaissance du fonctionnement d'une médiathèque, connaissances bibliothéconomiques indispensables ;
- Maîtrise des outils informatiques de base (bureautique, Internet) et de l'informatique documentaire ;
- Maîtrise des outils informatiques de PAO (Scribus, Gimp, Canva...);
- Excellente culture générale et intérêt pour toutes les expressions culturelles (littérature, cinéma, multimédia) ;
- Très bonne connaissance de l'édition et de la production musicale ;
- Techniques d'animations et de lecture à voix haute ;
- Qualités relationnelles, capacité à s'inscrire dans des logiques partenariales ;
- Sens du service public et de l'accueil ;
- Sérieux, rigueur, qualités d'organisation ;
- Dynamisme, esprit d'initiative, créativité ;
- Aptitude au travail en équipe et en transversalité.

CONDITIONS D'EXERCICE :

Disponibilité en soirée ponctuellement (manifestations...)

Amplitude horaire variable

Travail une semaine sur deux du mardi au samedi et l'autre semaine du mardi au vendredi

RÉMUNÉRATION :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + complément de rémunération + NBI

Participation mutuelle santé (contrat labellisé) et prévoyance (contrat groupe)

CANDIDATURE :

Pour postuler en ligne : <http://www.ville-tarnos.fr/> rubrique « Ma Mairie » - Emploi et Stages



MODE DE CANDIDATURE À PRIVILÉGIER

Ou

Adresser une lettre de motivation et CV à **Monsieur le Maire - Service des Ressources Humaines**
Hôtel de Ville 14 Boulevard Jacques Duclos - 40220 TARNOS

Date de limite de dépôt des candidatures : 19 MARS 2023

Pour tout renseignement contacter le service Ressources Humaines 05 59 64 34 42