

Un apprenti assistant bibliothécaire (H/F)



Contrat de 12 mois



Chaumont (52)



Fin de publicité : 13/05/2024

Temps de travail et fondement juridique :

Temps de contrat :
35h/semaine

Fondement juridique et la rémunération :
Conditions liées au code du travail

Missions du service – positionnement de l'agent :

Au sein de la direction culture, sports et monde associatif, et sous l'autorité hiérarchique de la directrice de la Médiathèque départementale de la Haute-Marne (MDHM), l'apprenti/e se verra confier des missions en lien avec la médiation, la valorisation des collections et des services de la MDHM et la gestion des fonds. Il/elle travaillera en équipe et en binôme sur certains projets, tout en étant autonome sur d'autres.

Tâches confiées :

Médiation :

- Orientation et conseil des bibliothécaires haut-marnais
- Accompagnement à la recherche documentaire et à l'utilisation du logiciel de gestion et du site internet
- Constitution de kits d'animation clé en main pour les publics cibles des politiques départementales
- Animation d'ateliers numériques
- Elaboration de questionnaires (recensement des besoins, évaluation des projets)

Valorisation :

- Conception de documents, rédaction d'articles internet et de posts pour les réseaux sociaux (mise en avant des collections et des services de la MDHM et de ceux des bibliothèques haut-marnaises)
- Actualisation régulière des collections mises en avant dans les différents espaces de la MDHM et conseil auprès des professionnels dans les bibliothèques
- Participation à la réflexion de nouveaux projets de valorisation de fonds spécifiques

Gestion des fonds :

- Prêts et retours des documents, recherche des réservations des bibliothécaires et/ou usagers
- Participation aux opérations de désherbage (sur place et dans les bibliothèques)

Renfort ponctuel sur des tâches variées : gestion de base de données, archivage, préparation de formations et journées professionnelles, etc.

Profil recherché : Licence professionnelle ou Master 2 Métiers du livre en cours

- qualités rédactionnelles
- capacité d'initiative, rigueur et sens de l'organisation
- esprit d'équipe
- maîtrise des logiciels de bureautique courants : Word, Excel, Powerpoint, Canva.
- travail en bureau, déplacements sur le territoire haut-marnais en binôme (en journée)
- Permis de conduire B.

Pourquoi nous rejoindre ?

Les plus : Tickets restaurants, association amicale, contrat de groupe et participation mutuelle.

Organisation de travail : Travail sur 5 jours en moyenne, 35h00, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public. Horaires fixes : 09h00-11h30 14h15-16h45 et le vendredi 16h00. Possibilité, sous réserve de nécessité de service d'effectuer 40 jours de télétravail sur 12 mois. Possibilité de versement du forfait mobilité durable.

Comment candidater ?

Vous pouvez demander la fiche de poste complète
et adresser votre candidature à contact.recrutement@haute-marne.fr

Votre inscription en école, le programme qui sera suivi, le planning annuel, lettre de motivation, curriculum vitae et le recueil de consentement des données sont exigés.