



**LA COMMUNE DE CAMBO-LES-BAINS (6730 habitants)**  
Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

**UN AGENT DE MÉDIATHÈQUE (H/F)**  
(Poste à temps complet)

**Cadre d'emplois des ADJOINTS TERRITORIAUX DU PATRIMOINE**

## I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

Sous l'autorité du Maire, et sous la responsabilité de la responsable de la médiathèque, vous serez chargé(e) plus particulièrement de :

- Participer à la constitution des collections,
- Assurer le traitement documentaire des collections et participer au classement et à la conservation des collections en vue de leur consultation sur place ou à domicile,
- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public et le conseil auprès des usagers de la médiathèque,
- Assurer le service de prêt et de retour des documents,
- Participer aux tâches d'animation,
- Assurer les travaux administratifs courants,
- Encadrer ponctuellement le personnel en l'absence de la directrice,
- Assurer les missions de suppléant du régisseur des recettes,
- Assurer la communication de l'activité de la médiathèque avec les outils appropriés,
- Assister les usagers utilisateurs de l'espace informatique.

## II. COMPÉTENCES

- Niveau requis : BAC minimum à DUT métiers du Livre,
- Expérience souhaitée dans le domaine des métiers du livre, de la communication et du multimédia,
- Avoir une bonne connaissance des lieux, de ses services et de son environnement,
- Disposer du sens de l'écoute,
- Savoir s'adapter à tous les publics,
- Connaître les standards et se tenir informé(e) des nouveautés (littérature, musique, cinéma, fonds local...),
- Maîtrise de l'informatique et l'expression orale et écrite,
- Savoir réaliser des recherches sur le web,
- Bonnes connaissances de la bibliothéconomie (catalogage, indexation,...) et utilisation des outils professionnels (SIGB,...),
- Langue basque appréciée.

## III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Règles professionnelles, éthique et déontologie, sens du service public,
- Travail le samedi, horaires fixes,
- Grande polyvalence,
- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire,
- Travail en équipe et au contact de nombreux publics et acteurs différents,
- Travail défini et évalué par le supérieur hiérarchique.

## IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

**Date limite de dépôt des candidatures : le vendredi 16 JUIN 2023, à 8 heures.**

Les candidatures devront être déposées par voie électronique à l'aide du lien suivant :

<https://www.cdg-64.fr/acces-a-lemploi-territorial/bourse-de-lemploi/postuler-a-un-recrutement-suivi-par-le-cdg-64/>

**Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse). Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.**

## V. POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE

Pôle Valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - Tél 05.59.90.18.23

## VI. POSTE À POURVOIR

**1<sup>er</sup> SEPTEMBRE 2023.** Une période de tuilage est envisagée.