

Médiateur culturel en médiathèque

Référence de l'offre : N°14

Poste – Filière – Cadre d'emplois

- Poste: **Médiateur culturel en médiathèque** (cocher la ou les périodes qui vous intéresse(nt))
 - Période 1 : du 03 juin au 23 juin - 2 postes
 - Période 2 : du 24 juin au 14 juillet – 2 postes
 - Période 3 : du 15 juillet au 04 août – 2 postes
 - Période 4 : du 05 août au 25 août – 2 postes
- Filière Culturelle
- Cadre d'emploi : CDD pour un accroissement saisonnier d'activités

Lieux – Coordonnées - Horaires

- **Lieux** : Médiathèque Municipale (Pôle d'Animation de la Vie Locale (PAVL) et en extérieur sur la commune (Médiathèque hors les murs) 2 Rue Lafayette, 13130 Berre l'Étang
- **Nom du Directeur de Pôle** : Sandrine PRAT
- **Nom du Responsable de Service** : Anne CAILLAULT DIAZ
- **Nom de l'Encadrant** : Médiathécaires selon leurs missions de référence et la direction du service
- **Horaires** :
 - Période 1 : 35h, du mardi au samedi
 - Période 2 : 35h, du mardi au samedi (semaines 26 et 27), du mardi au vendredi (semaine 28)
 - Période 3 : 35h, du mardi au vendredi (aménagement particulier voir avec le service afin de ne pas dépasser 7h par jour)
 - Période 4 : 35h, du mardi au vendredi (aménagement particulier voir avec le service afin de ne pas dépasser 7h par jour).

Sur les 4 périodes, possibilité de travail en soirée jusqu'à 21h de façon occasionnelle – aménagement de la journée de travail sur ces journées – emploi du temps communiqué en amont

- **Contact : Service Attractivité et Emploi**
 - ✉ emploi@berreletang.fr ou s.cisterna@berreletang.fr
 - ☎ 04 42 74 94 30

Missions

- Participation à la mise en place et à l'animation d'actions culturelles dans et hors les murs, notamment à destination des publics de tous les âges
- Participation à l'élaboration et à l'animation d'actions de médiation des collections (livres, CD, DVD, jeux) et ressources numériques
- Participation aux accueils et animations avec des groupes d'enfants (lecture d'albums, écoute musicale jeux de société, jeux vidéo, animations sur tablettes...)
- Accueil du public (prêt-retours, aide à la recherche documentaire) et à la réception, nettoyage, rangement et équipement des documents
- Diverses tâches administratives en lien avec l'activité du service

Savoir être

- Tenue correcte
- Discrétion et neutralité
- Bon sens relationnel
- Capacité d'écoute et appétence pour l'échange avec les publics
- Respect des horaires de travail
- Etre organisé, rigoureux
- Capacité à travailler en équipe et à rendre compte
- Esprit d'initiative, dynamisme

Certifications recherchées

- Maitriser l'outil informatique Word et Excel
- Capacité transport de matériels, manipulation de documents et jeux
- Capacité à la polyvalence
- Goût pour la vie culturelle et les œuvres artistiques (littérature, musique, cinéma, jeux...)

Rémunération et jours de congés

- Votre rémunération vous sera versée le mois suivant la période à laquelle vous avez été embauché(e)
- Votre contrat vous donne droit à 2 jours de congé. Les jours seront choisis d'un commun accord avec votre encadrant