



# ANIMATEUR(TRICE) MUSEE NUMERIQUE / REFERENT FONDS GROS CARACTERES ET TEXTES LUS

Date limite de candidature

05/10/2023

La Bibliothèque de la Ville d'Éragny sur Oise recherche pour la Direction de la Communication et de la Culture un animateur(trice) musée numérique, référent fonds gros caractères et textes lus.

Implantée au cœur du quartier piéton de la Challe, la bibliothèque d'Éragny est un service municipal qui permet à tous un accès libre et gratuit à ses collections, à ses espaces et à ses manifestations culturelles. Elle offre un lieu de vie et de rencontre, autour d'une équipe à l'entière disposition des usagers.

Missions principales et objectifs

Activités régulières :

1. *Animer et valoriser le dispositif Micro-Folie (musée numérique, MF mobile, module réalité virtuelle et création numérique - FABLAB) en direction des différents partenaires de la bibliothèque et de ses usagers*
  - Accueil de groupes dédiés et des scolaires (maternelles, élémentaires et collégiens) sur les dispositifs Micro-Folie et musée numérique : médiation et animations en s'appuyant sur les ressources numériques ou bien en lien avec la programmation culturelle de la bibliothèque, ou alors en tenant compte des suggestions de la communauté pédagogique notamment
  - Visites découvertes, accueils des scolaires sur les expositions, projets bibliothèque-écoles, bibliothèque-collèges
2. *Collaborer aux actions d'animations en direction du public adulte, mise en place et développement des actions en direction des seniors*
  - Participation aux animations autour de la littérature adulte
  - Portage à domicile
  - Sensibilisation à l'histoire de l'art en s'appuyant sur le dispositif Micro-Folie et la programmation culturelle de la bibliothèque
3. *Référent(e) E-administration*
  - Accueil et accompagnement des usagers en matière d'e-administration (sur les questions d'état civil, d'emploi, de formation, etc.)
  - Participation aux actions visant à réduire la fracture numérique
4. *Gérer et suivre le fonds Gros caractères / livres CD*
  - Gestion des acquisitions courantes et rétrospectives en collaboration avec l'agent chargé de la politique documentaire
  - Médiation et valorisation des collections
  - Catalogage
5. *Mission de prêts*
  - Accueil et renseignement du public : gestion des prêts et des retours
  - Traitement et rangement des documents
6. *Référent(e) périodiques et abonnements*
  - Bulletinage
  - Suivi des abonnements en collaboration avec l'agent en charge de la politique documentaire

Activités ponctuelles ou exceptionnelles :

- Remplacement de collègues absents
- Accueil et accompagnement de nouvelles recrues

Formations et expériences requises

**Savoir / savoir-faire :**

- connaissance du fonctionnement des bibliothèques,
- connaissance des fonds et du traitement intellectuel des documents,
- connaissance de l'outil informatique,
- connaissance des techniques de recherche documentaire

**Savoir-être :**

- ponctualité,
- autonomie, réactivité,
- adaptabilité,
- discrétion, disponibilité, rigueur,

- capacité à travailler en équipe,
- sens de la responsabilité et de l'accueil du public,
- qualités relationnelles

Infos pratiques

*Horaires répartis du mardi au samedi de la manière suivante :*

- Les mardis, de 9h20 à 12h30 et de 13h30 à 19h10
- Les mercredis, 9h15 à 12h et 12h30 à 18h30
- Les jeudis, de 9h à 12h30
- Les vendredis, de 9h20 à 12h30 et de 13h30 à 19h10
- Les samedis, de 9h45 à 12h et 12h30 à 18h10

*Permis B*

*Rémunération statutaire, avantages sociaux CNAS*

Contact

[Postuler en ligne](#)

ou

**Envoyer votre candidature à :**

Monsieur le Maire  
Hôtel de Ville  
Direction des ressources humaines  
BP 70021 - Eragny-sur-Oise  
95611 CERGY-PONTOISE CEDEX