AGENT EN CHARGE DES COLLECTIONS ET DE LA MÉDIATION NUMÉRIQUE (H/F)

Date limite de candidature
01/09/2025

La ville d'Eragny sur Oise, située sur la Rive gauche de l'Oise, à 30 km au nord-ouest de Paris est membre de la Ville nouvelle de Cergy-Pontoise. Elle fait aussi partie de la communauté d'agglomération de Cergy-Pontoise.
D'une superficie de 412 hectares, la ville d'Eragny compte plus de 19 000 habitants et dispose de nombreux équipements.

Afin de renforcer son équipe, le département culture et jumelages recherche pour la bibliothèque Albert Camus, **un agent en charge des collections et de la médiation numérique (H/F)**

Missions principales et objectifs

Vous serez en charge de l'exploitation et la maintenance des équipements de la Micro-Folie et du Musée numérique en collaboration avec le/la Fab manager :

- Veiller au bon fonctionnement et à la maintenance des équipements informatiques
- Faire fonctionner les différents périphériques
- Contrôler les travaux d'exploitation du musée numérique
- Réaliser des tests de fonctionnement sur les équipements informatiques et téléphoniques
- Faire le reporting des données auprès du directeur
- Être référente ingénierie de la Villette
- Être référente Réseau Bibliothèque (portail/progiciel/groupe réseau) en liaison avec les prestataires informatiques et la DSI

Vous effectuerez la mise en place et la coordination d'actions d'animation numériques en direction des différents publics et en lien avec le dispositif Micro-Folie et son Musée numérique en collaboration avec le/la Fab manager :

- Concevoir et mettre en place des animations en lien avec les ressources numériques de la bibliothèque et du musée numérique à destination des scolaires, des usagers de la bibliothèque, des associations ou des différents acteurs sur le territoire
- Concevoir et réaliser des médiations dédiées sur la partie musée numérique

Vous aiderez et accompagnerez les utilisateurs

- Accompagner les utilisateurs dans leur apprentissage des outils informatiques mis à leur disposition
- Accompagner les usagers sur les ressources documentaires numériques mobilisées (Musée numérique, ressources portail des bibliothèques, etc.)
- Concevoir des supports pédagogiques et didactiques
- Animer des séances de formation en individuel ou en groupe
- Être référente livre numérique

Vous serez le ou la Référent (e) médiation en e-administration

- Accompagner les usagers sur des tâches d'e-administration
- Mettre en place des procédures d'accueil
- Concevoir des supports sur les principaux sites ressources
- Animer des séances de formation

Vous serez en charge de la Prospection partenariale et de la recherche de mécénat

- Mettre en place le partenariat avec les associations de la commune et sur le territoire
- Mettre en place le partenariat avec les acteurs institutionnels en matière d'art visuel
- Rechercher des partenariats transversaux et institutionnels en matière d'e-administration
- Rechercher des mécènes pour développer et mettre en place des animations

Missions de prêt

- Accueillir et renseigner le public : gestion des prêts et des retours
- Traiter et ranger les documents

Vous serez en mesure de gérer le circuit du document

- Gérer les documents : traitement intellectuel et physique des documents (catalogage et équipement)

Activités ponctuelles ou exceptionnelles :

- Participation à certaines manifestations
- Remplacement de collègues absents
- Accueil et accompagnement de nouvelles recrues

Formations et expériences requises

Savoir / savoir-faire : intérêt pour l'histoire de l'art, connaissances des différents outils informatiques et de la médiation numérique, connaissance du fonctionnement des bibliothèques, connaissance des fonds et du traitement intellectuel des documents, 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 de travail répartis du mardi au samedi de la manière suivante :

- Les mardis, de 9h20 à 12h30 et de 13h30 à 19h10
- Les mercredis, de 9h15 à 12h et de 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 de 12h30 à 18h10
- Rémunération statutaire
- Régime indemnitaire, prime 13ème mois
- Possibilité d'adhérer au CNAS, COS
- Participation employeur pour la prévoyance

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