



AGENT D'ACCUEIL MUSEE ET MEDIATHEQUE

Métier: Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque et en musée

Collectivité: Commune du Bourg d'Oisans, 1 rue Humbert 38520 Bourg d'Oisans

Tel / Mail : 04 76 11 12 50 / rh@mairie-bourgdoisans.fr

Statut de l'emploi : poste contractuel de la fonction public basé sur le grade d'Adjoint du patrimoine (Catégorie: C).

Service: Affaires culturelles de la commune

Lieu du travail : Médiathèque et Musée de la faune et des minéraux situés sur la commune du Bourg d'Oisans

Temps de travail annualisé représentant environ 30 heures par mois avec possibilité d'heures complémentaires en fonction de l'évolution des besoins

Contrat à durée déterminée : du 18 décembre 2021 au 30 avril 2022

Organisation du temps de travail :

- Période scolaire : 1 weekend tous les 15 jours de 14h à 18h
- Vacances de Noël : tous les jours (uniquement après-midi) sauf les 23, 24, 25, 28, 29 décembre et 1^{er} janvier ;
- Vacances d'hiver et printemps : tous les jours de 14h à 18h sauf mardi.

Contexte de travail

Vous aimez le contact, la culture, la faune et la minéralogie, rejoignez l'équipe du musée de Bourg d'Oisans. Ce musée présente la première collection française de minéraux alpins. Un espace zoologique présente la faune des Alpes avec plus de 140 animaux représentés dans une exposition étonnamment vivante.

La médiathèque occupe plus de 400m² magnifiquement rénovés. Près de 22 000 documents sont mis à la disposition du public : fictions - littérature française et étrangère - documentaires - textes lus - fonds régional - bandes dessinées - mangas - CD audio - DVD (fictions - animations et documentaires) - jeux de sociétés et périodiques. La médiathèque du Bourg d'Oisans propose également régulièrement des animations, des rencontres d'auteurs, des expositions...

Description du poste

Placé(e) sous la direction des affaires culturelles et de l'évènementiel, vous serez chargé(e) des missions suivantes:

Musée de la faune et de la flore

- Assurer les activités de l'Accueil et de la Billetterie:
 - Accueillir et informer les visiteurs et les groupes
 - Effectuer les ventes des billets d'entrée
 - Vérifier et contrôler les titres d'accès et le pass sanitaire
 - Veiller quotidiennement à la propreté de l'espace Accueil-Billetterie.



- Assurer les activités de la Boutique:
 - Réceptionner la marchandise
 - Étiqueter et mettre en rayon les produits
 - Conseiller les clients sur les produits en vente
 - Effectuer les ventes
 - Assurer la propreté et l'ordre de la boutique.

Médiathèque

- Enregistrer les retours et les prêts de livres des usagers
- Procéder aux inscriptions et aux paiements des abonnements
- Participer au rangement des livres et de la médiathèque.
- Renseigner les usagers sur les nouveautés et les aider dans la recherche d'un livre

Compétences requises

- Capacité à transmettre clairement des informations, à échanger, à écouter activement, à réceptionner des informations et messages et à faire preuve d'ouverture d'esprit.
- Capacité à prendre en charge son activité sans devoir être encadré de façon continue.
- Capacité à respecter les règles; à réaliser des tâches en suivant avec précision les procédures et instructions fournies ; être ponctuel, respecter les engagements et être rigoureux.
- Maîtrise des outils bureautiques
- Amabilité
- Sens du service public
- Capacité d'adaptation
- Intérêt pour la culture et la lecture

Rémunération : basée sur l'indice majoré 340 de la fonction publique (équivalent au smic horaire réactualisé au 1^{er} octobre 2021)

Poste à pourvoir : 18 décembre 2021

Responsables hiérarchiques : Responsable du musée et de la médiathèque

Candidature : veuillez transmettre votre lettre de motivation et votre CV à :

M le Maire - Mairie du Bourg d'Oisans - 1 rue Humbert - 38520 Le Bourg d'Oisans

Date limite de dépôt des candidatures : 06 décembre 2021

Contact pour information : Cathy SAUVEBOIS, responsable du service des affaires culturelles

04 76 11 12 50 (c.sauvebois@mairie-bourgdoisans.fr)