



**LA VILLE DE TARNOS (13 234 habitants – Sud Landes / Proximité Bayonne)  
RECRUTE POUR LA DIRECTION  
DE LA VIE CULTURELLE ET SPORTIVE**

**1 Assistant·e de Conservation**

**Temps complet 35h00 – Emploi permanent**

**Catégorie B - Cadres d'emplois des Assistants territoriaux du patrimoine**

**Filière culturelle**

**Par voie statutaire, mutation, détachement ou contractuelle**

**POSTE À POURVOIR le 1<sup>er</sup> JUILLET 2024**

Vous travaillez sous la responsabilité de la Directrice de la médiathèque municipale Les Temps Modernes et au sein de la Direction de la Vie Culturelle et Sportive. Ouverte en 2010, la médiathèque est une structure innovante, devenue un lieu de vie et d'éducation majeur du bassin de vie. Dotée d'une forte ambition culturelle, la Ville de TARNOS est très attachée à la place de la Culture dans la vie des citoyens et dans le Projet Éducatif Territorial. Convaincue que la Culture est un bien commun indispensable à la vie en société et au développement des individus, la Ville de TARNOS promeut une politique culturelle de qualité, accessible et attractive. La médiathèque « Les Temps Modernes » dispose d'un fonds d'environ 50 000 documents et accueille 40 000 usagers en moyenne chaque année.

Au sein d'une équipe de 10 agents, vous êtes chargé·e de développer les collections, les animations en lien avec ses collections et d'accueillir les publics et les groupes à la médiathèque.

**MISSIONS**

**COORDONNER LES ACTIONS ET SERVICES À DESTINATION DE LA PETITE ENFANCE**

- Élaborer le planning des accueils petite enfance en collaboration avec les structures concernées
- Concevoir et réaliser les animations pour les publics de petite enfance (groupes et individuels)
- Se déplacer dans les structures pour toucher un plus grand nombre d'enfants
- Être à l'écoute des partenaires petite enfance pour la mise en place de projets ponctuels (expositions, fêtes de fin d'année, besoins bibliographiques spécifiques...)
- Participer à la journée Petite Enfance organisée chaque année par la collectivité
- Être force de proposition pour développer les actions en direction de la petite enfance

**CONSTITUER ET DÉVELOPPER LES COLLECTIONS JEUNESSE ET ADULTES DANS LE RESPECT DE LA POLITIQUE DOCUMENTAIRE**

- Acquérir, traiter et gérer les collections Petite enfance et des collections littéraires et documentaires adultes (à déterminer) dans le respect de la politique documentaire : sélection, commande, réception, catalogage, équipement, désherbage, petites réparations...
- Mettre en place des actions de médiation ou des services pour valoriser ces fonds : coups de cœur, tables thématiques, posts instagram, ...
- Être force de proposition pour élaborer la programmation culturelle de la médiathèque en lien avec les collections
- Mener à bien les animations de leur conception à leur aboutissement (prise de contact, devis, conception de l'affiche, installation logistique, accueil du public...)

**ACCUEILLIR LES PUBLICS ET PROMOUVOIR LES SERVICES DE LA MÉDIATHÈQUE**

- Assurer l'accueil physique des publics (adultes et enfants) et des groupes
- Prêter, retourner des documents, suivre les réservations, inscrire les usagers
- Réceptionner, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- Renseigner, orienter et conseiller les publics
- Ranger les collections
- Aider l'utilisateur dans l'accès aux outils multimédia mis à disposition (postes informatiques, tablette, imprimante, consoles de jeux...)

- Promouvoir les actions culturelles et les services de la bibliothèque auprès des habitants et des partenaires
- Créer, préparer et animer des actions de médiation autour du livre et de la lecture pour les individuels, les classes et les groupes.

### **PROFIL :**

Titulaire d'un diplôme de niveau BAC+2, vous disposez d'une formation aux métiers du livre. Vous avez une bonne connaissance du fonctionnement d'une médiathèque ainsi que des attentes et des besoins du public accueilli. Vous savez prendre des initiatives en matière d'animations et d'actions culturelles.

### **SAVOIR-FAIRE**

- Connaissance de l'environnement territorial ;
- Très bonne connaissance du fonctionnement d'une médiathèque, connaissances bibliothéconomiques indispensables ;
- Maîtrise des outils informatiques de base (bureautique, Internet) et de l'informatique documentaire ;
- Maîtrise des outils informatiques de PAO (Scribus, Gimp, Canva...) ;
- Excellente culture générale et intérêt pour toutes les expressions culturelles (littérature, cinéma, multimédia) ;
- Très bonne connaissance de l'édition jeunesse ;
- Techniques d'animations et de lecture à voix haute ;
- Capacité à développer un réseau professionnel (auteurs, éditeurs, libraires, professionnels du livre...)
- Capacités d'analyse et de rédaction de bilans, rapports, compte-rendus...
- Méthodologie et gestion de projet culturel

### **SAVOIR-ÊTRE**

- Curiosité professionnelle, veille, goût pour l'expérimentation
- Autonomie, capacité à prioriser et, dans certains cas, à répartir les tâches
- Qualités relationnelles, capacité à s'inscrire dans des logiques partenariales ;
- Sens du service public et de l'accueil ;
- Sérieux, rigueur, qualités d'organisation, respect des délais ;
- Dynamisme, esprit d'initiative, créativité ;
- Aisance à l'oral, écoute active
- Polyvalence, adaptabilité
- Aptitude au travail en équipe et en transversalité.

### **CONDITIONS D'EXERCICE :**

Disponibilité en soirée ponctuellement, voire régulièrement (réunion, manifestations...)

Amplitude horaire variable

Travail du mardi au samedi

### **RÉMUNÉRATION :**

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + complément de rémunération

Participation mutuelle santé (contrat labellisé) et prévoyance (contrat groupe)

### **CANDIDATURE :**

Pour postuler en ligne : <http://www.ville-tarnos.fr/> rubrique « Ma Mairie » - Emploi et Stages

**MODE DE CANDIDATURE À PRIVILÉGIER**

**Ou**

Adresser une lettre de motivation et CV à **Monsieur le Maire - Service des Ressources Humaines**  
**Hôtel de Ville 14 Boulevard Jacques Duclos - 40220 TARNOS**

**Date de limite de dépôt des candidatures : 16 MAI 2024**