



LA VILLE DE MARSEILLE RECRUTE

Responsable du Pôle Accueil et Médiation (H/F)

Cadre d'emplois

Assistants Territoriaux de Conservation du Patrimoine

Direction Générale Adjointe à la Mer, à la Culture et aux Sports
Direction de l'Action Culturelle
Service des Bibliothèques
Médiathèque Saint Antoine

Pour son ouverture prévue début 2020, la médiathèque Saint-Antoine recrute un assistant de conservation du patrimoine. Située dans un quartier en plein renouvellement urbain, elle a vocation à être un espace culturel ouvert à tous offrant une programmation culturelle et des services riches et innovants. Afin de contribuer à la réussite de la médiathèque et sa bonne implantation dans le territoire, une attention particulière sera portée à l'accueil des différents publics et la médiation des collections et services.

Dans la phase de préparation en amont de l'ouverture (2019- début 2020) vous êtes amené(e) à :

- Participer aux acquisitions jeunesse et adulte et assurer le suivi des commandes ;
- Coter et équiper les documents en vue de leur future mise en rayon ;
- Prendre part à la mise en place d'une politique documentaire ;
- Participer aux actions de préfiguration qui auront lieu sur le territoire de la future médiathèque ;
- Initier un projet de service portant sur l'accueil des différents publics et la médiation des collections et services dans une démarche tournée vers « l'expérience utilisateur » ;
- Préparer les actions de médiation à destination des différents publics ;
- Former le reste de l'équipe à l'accueil ;

Dès l'ouverture de la médiathèque, vous aurez en charge la finalisation du projet de service portant sur l'accueil, en lien avec les correspondants « Accueil » du réseau, dans une démarche tournée vers « l'expérience utilisateur ». Vous accompagnerez la mise en place des actions de médiation, participerez aux animations dans le cadre de la programmation culturelle en élaborant des guides pour le personnel et les lecteurs tout en veillant à leur mise à jour.

Vous aurez en gestion la presse, le planning des animations, l'espace d'accueil (groupes, classes, seniors, alphabétisation, publics éloignés...), ainsi que les tâches afférentes (cartes collectivités, litiges...)

Vous justifiez de compétences bibliothéconomiques (SIGB, indexation, politique documentaire innovante et connaissances du cadre institutionnel, juridique et administratif).

Doté(e) d'un sens des responsabilités et du service public, vous faites preuve de polyvalence et êtes en capacité d'animer une équipe.

Les postes sont à pourvoir immédiatement.

Postulez directement en ligne sur <http://emplois.marseille.fr/>



Direction Générale Adjointe des Ressources Humaines
90, bd des Dames - 13233 Marseille Cedex 20

