

LA VILLE DE CHÂTILLON RECRUTE

Chargé.e d'accueil au sein de la Ludo-Médiathèque

DEFINITION DU POSTE

CADRE D'EMPLOI :

- Adjoint administratif territorial

TYPE D'EMPLOI :

- Vacation

POSITION HIERARCHIQUE

- Rattaché.e à la Direction de l'Action Culturelle
- Rattaché.e à la direction de la ludo-médiathèque sous la responsabilité hiérarchique de l'Adjointe de Direction

RELATIONS EXTERNES

- Le public

CONDITIONS D'EXERCICE

TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE :

- 4.5 heures
- D'octobre à juin

HORAIRES SPECIFIQUES :

- Travail le dimanche après-midi : 13h45 à 18h15

CONTEXTE

La ville de Châtillon, 38 000 habitants, située dans les Hauts-de-Seine à 3 km de Paris est membre de l'Établissement Public Territorial Vallée Sud Grand Paris.

Territoire attractif et dynamique, en proximité immédiate du cœur économique de Paris, la ville de Châtillon est en plein essor grâce à son développement et à l'aménagement de son territoire. Desservie par le tramway (T6) ou le métro (ligne 13), la ville a développé de nombreux services pour sa population.

Située au cœur de ville de Châtillon, la Ludo-Médiathèque, projet de fusion innovant, invite le public à la lecture, à la détente, aux jeux en solo ou à partager en famille.

Votre rôle sera de réaliser l'accueil du public mais également de prodiguer les renseignements adéquats.

MISSIONS PRINCIPALES

Accueil physique et téléphonique du public

- Ouverture et fermeture de la structure
- Accueil physique des publics (accueil principal)
- Contrôle des entrées et sorties au sein de la structure
- Orientation du public
- Réponse aux différentes questions
- Renseignement
- Gestion des inscriptions des nouveaux usagers
- Gestion des retours de documents
- Surveillance mobile des différents espaces
- Participation aux événements organisés

Accueil au sein de l'espace numérique et de l'espace d'études

- Contrôle des entrées et sorties au sein de la structure
- Orientation du public
- Réponse aux différentes questions
- Renseignement
- Aide des usagers à l'utilisation des ordinateurs

PROFIL

- Maîtrise de Word, Excel, Outlook, Teams, Progiciels SIGB, ELECTRE et SYRACUSE.
- Maîtrise des techniques d'accueil téléphonique et physique.
- Excellente expression orale et écrite (orthographe, grammaire et syntaxe...).
- Notions confirmées de bibliothéconomie
- Bonne culture générale.
- Capacité à identifier et à gérer les urgences.
- Sens du service public.
- Capacité à travailler en autonomie.