

AGENT ADMINISTRATIF	
NOM et Prénom de l'agent	
Direction	Médiathèque
Service d'affectation	Médiathèque 100% CDD
Définition	Contribue à la gestion administrative et comptable ainsi qu'à la gestion des documents et des matériels, réparation + équipement Participe à la constitution des fonds de périodiques
Missions principales et activités détaillées	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Effectuer une gestion administrative :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer les démarches administratives liées aux animations (conventions, décision du Maire) - Faire les fiches (ATAL) de transmission à la direction de l'aménagement et de l'environnement et au service informatique (GLPI) et suivi. - Saisie de courriers et documents divers - Effectuer les demandes d'achats et suivi du budget en relation avec la responsable du service et le service comptabilité (CIRIL) - Assurer la liaison quotidienne du service avec la mairie (courrier) - Organiser le classement et l'archivage de documents - Mise à jour du Press-book - Réaliser la déclaration des droits de prêts à la SOFIA - Régisseur principal, gestion de la régie - Gestion quotidienne et suivi des réservations et des rappels sur le logiciel de bibliothèque + mise en recouvrement - Réservation en ligne aux animations en parallèle avec le cahier de réservation • <u>Gestion des stocks :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer les stocks de fournitures administratives (papiers...) - Gérer les stocks de produits d'entretien - Gérer les stocks d'équipements et de réservation des livres • <u>Contribuer au rangement et au classement :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Rangement et classement des documents en rayon - Effecteur le retour des documents de la boîte extérieure de retour - Equipement, entretiens des collections et gestion du matériel d'équipement • <u>Gestion des abonnements de périodiques</u> <ul style="list-style-type: none"> - Contact avec les fournisseurs (devis) mandat

	<p>administratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion du budget périodiques et suivi de reçu chorus pro - Sous le logiciel de la médiathèque gérer les abonnements (création de titres, exemplaire, désherbage) <ul style="list-style-type: none"> • <u>Assurer la médiation entre les ressources documentaires et les usagers</u> <ul style="list-style-type: none"> - Accueil téléphonique - Accueil du public en salle de lecture - Prêt – retour – réservation des documents - Renseignements - Aide à la mise en place des animations
Particularités du poste	<ul style="list-style-type: none"> • Répartition des 35 heures du lundi au vendredi • Ouverture au public du samedi matin de 9h30 à 12h30 <p>Temps de permanence à récupérer pendant la fermeture estival de la médiathèque</p>

Signatures :