

## ADJOINT(E) DU PATRIMOINE

### Synthèse de l'offre

<b>Employeur :</b>	Mairie de Guichen Place Georges Le Cornec B.P. 15 35580GUICHEN
<b>Grade :</b>	Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe
<b>Référence :</b>	O035210200233354
<b>Date de dépôt de l'offre :</b>	18/02/2021
<b>Type d'emploi :</b>	Emploi permanent - création d'emploi
<b>Ouvert aux contractuels</b>	Oui (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)
<b>Temps de travail :</b>	Complet
<b>Durée :</b>	35h00
<b>Nombre de postes :</b>	1
<b>Poste à pourvoir le :</b>	01/07/2021
<b>Date limite de candidature :</b>	20/03/2021

### Lieu de travail :

<b>Lieu de travail :</b>	Place Georges Le Cornec B.P. 15 35580 GUICHEN
--------------------------	--

### Détails de l'offre

<b>Grade(s) :</b>	Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe Adjoint territorial du patrimoine
<b>Famille de métier :</b>	Culture > Lecture publique et documentation
<b>Métier(s) :</b>	Chargé ou chargée d'accueil en bibliothèque Documentaliste

**Descriptif de l'emploi :**  
RECRUTEMENT D'UN ADJOINT DU PATRIMOINE A TEMPS COMPLET Espace Adulte (action culturelle)

**Profil demandé :**  
- DUT ou DEUST métiers du livre indispensable,  
- Expérience en médiathèque souhaitée,  
- Maîtrise de l'outil informatique (SIGB, logiciels bureautiques, Web 2.0)

- Compétence en numérique,
- Sens du service public,
- Sens du travail en équipe (professionnels et bénévoles) et des relations humaines,
- Rigueur, dynamisme, polyvalence,
- Force de proposition, esprit d'initiative et sens de l'organisation,
- Capacité d'adaptation aux différents publics.

**Mission :**

Au sein du service vie associative et développement culturel, sous l'autorité de la responsable de la médiathèque, vous serez chargé de :

- Piloter l'action culturelle et être en charge du développement des actions culturelles à destination du public adulte dans et hors les murs,
- Favoriser la participation des habitants en lien avec le projet d'établissement
- Être en charge de la page Facebook et alimenter le portail
- Élaborer les documents de communication interne/externe ainsi que les actions de promotion de la médiathèque (Assurer la communication notamment dans la revue de la commune)
- Accueillir et renseigner le public (accueil, inscriptions, médiation, rangement)
- Participer à l'acquisition et la mise en valeur des collections adulte
- Assurer le traitement des documents : catalogage, indexation, équipement

**Contact et informations complémentaires :** Le poste est à pourvoir pour le 1er juillet 2021 par voie de mutation, détachement, inscription sur liste d'aptitude ou recrutement direct en qualité d'adjoint du patrimoine. Les candidatures comprenant une lettre de motivation et un CV devront être adressées avant le 20 mars 2021 à Monsieur le Maire - Mairie de GUICHEN - BP 88 015 - 35580 GUICHEN ou par mail via le Site Internet : [www.guichenpontrean.fr](http://www.guichenpontrean.fr)

**Téléphone collectivité :** 02 99 05 75 75

**Adresse e-mail :** [helene.poulain@ville-guichenpontrean.fr](mailto:helene.poulain@ville-guichenpontrean.fr)

**Travailleurs handicapés :**

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.