



Fiche de poste / Profil recherché :

MEDIATHECAIRE

- ✓ Assurer l'accueil et l'orientation des visiteurs, gérer les inscriptions
- ✓ Gérer la comptabilité de la médiathèque
- ✓ Gérer le fonds de la bibliothèque/médiathèque
- ✓ Organiser la vie culturelle de la bibliothèque/médiathèque

Mission 1 : Assurer l'accueil et l'orientation des visiteurs, gérer les inscriptions

- Accueillir les visiteurs individuels ou en groupes et les orienter en fonction de leur demande.
- Accueillir les lecteurs à la bibliothèque.
- Renseigner le public sur le règlement intérieur et le fonds de la bibliothèque/médiathèque.
- Inscrire les lecteurs, les enregistrer dans la base de données et délivrer les cartes.
- Afficher les dernières informations relatives à la médiathèque, aux activités culturelles.
- Afficher les horaires d'ouverture ainsi que les dates de fermeture exceptionnelle de l'Alliance Française.
- Tenir à jour les brochures concernant le fonctionnement de la médiathèque (horaires, tarifs, etc.).
- Gérer l'accès du public à internet.

Mission 2 : Gérer la comptabilité de la bibliothèque/médiathèque

- Encaisser les droits d'inscription (par carte bancaire uniquement) et délivrer les reçus.
- Comptabiliser les recettes de la médiathèque (format Excel).
- Etablir des bilans comptables et statistiques.
- Encaisser les cautions et délivrer les justificatifs aux lecteurs (manuels pour enfants).

Mission 3 : Gérer le fonds de la bibliothèque/médiathèque

- Enregistrer les ouvrages reçus : leur donner une cote, antivol et code barre, les indexer.
- Gérer les emprunts de livres, vidéos, CD et DVD.
- Ranger quotidiennement les ouvrages sortis ou déplacés.
- Nettoyer et restaurer les ouvrages, sortir les ouvrages abimés de l'inventaire.
- Maîtriser et gérer la base de données du logiciel Alexandria.
- Contrôler les emprunts et délais, encaissement des amendes.

- Gérer les stocks de méthodes de français ainsi que les abonnements annuels aux revues pour assurer le suivi des commandes.
- Mettre en avant les nouveautés (expositions thématiques) et faire la promotion du fonds de la médiathèque.
- Lire le fonds afin de le connaître et de pouvoir renseigner le public.
- Lire les magazines et revues concernant l'actualité littéraire francophone
- Se tenir informé sur les avancées du métier concernant la gestion d'une médiathèque
- Gérer les périodiques, vérifier la réception et archiver ou supprimer les vieux numéros.
- Gérer la bibliothèque des enseignants (emprunts ponctuels non enregistrés).
- Gérer la vidéothèque : faire les acquisitions, mettre/ôter les DVD des boîtiers pour les emprunts, vérifier l'état des DVD lors des retours, classer.
- Promouvoir *Culturethèque*, la bibliothèque numérique en ligne.

Mission 4 : Organiser la vie culturelle de la bibliothèque/médiathèque

- Organiser des activités culturelles liées à la promotion des fonds de la bibliothèque, (ciné-clubs, soirées littéraires, etc.).
- Etablir la programmation culturelle en lien avec la responsable des projets culturels.
- Prendre part à la promotion des activités de l'Alliance.
- Assurer la promotion des activités de l'Alliance dans les classes

Compétences requises :

- ✓ Langue russe/kazakhe
- ✓ Langue française (niveau B2 à C1)
- ✓ Langue anglaise (pouvoir renseigner le public en anglais)
- ✓ Diplôme de fin d'études supérieures
- ✓ Maîtrise du logiciel de bibliothéconomie (Alexandrie)
- ✓ Sens de l'accueil et du service
- ✓ Bon relationnel
- ✓ Rigueur et sens de l'organisation

CV et lettre de motivation rédigés en français et en russe/kazakh à envoyer à la Directrice exécutive de l'Alliance Française d'Almaty à l'adresse suivante avant le 1^{er} avril 2018 : direction@af-almaty.kz