

### Médiathécaire – CDI mi-temps

L'Institut français de Lettonie est un espace dédié aux échanges francophones entre la France et la Lettonie. L'Institut propose des cours de français, met à disposition du public plus de 12 000 supports - livres, films, musique, périodiques, au sein de sa médiathèque et sa de bibliothèque numérique. Par ailleurs, nous offrons tout au long de l'année une programmation culturelle riche et variée (cinéma, théâtre, événements littéraires, musique, expositions, conférences...)

<b>Intitulé du poste :</b> Médiathécaire	Sous l'autorité de la directrice et de la directrice adjointe de l'Institut français de Lettonie, la médiathécaire assure principalement l'accueil physique des utilisateurs et le fonctionnement de la médiathèque.
<b>Missions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Contribution à l'élaboration de la stratégie de modernisation de la médiathèque et sa mise en œuvre :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identification des ressources à mettre en avant</li> <li>✓ Identification des actions destinées à attirer davantage le public, en particulier le jeune public</li> <li>✓ Développement des ressources numériques, y compris de la réalité virtuelle</li> </ul> </li> <li>• <b>Gestion quotidienne de la médiathèque :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Accueil du public, traitement des inscriptions, prêts, relances, etc.</li> <li>✓ Traitement des documents (catalogage, plastification, désherbage, etc.)</li> <li>✓ Gestion de commandes des ressources de la médiathèque</li> </ul> </li> <li>• <b>Promotion des ressources de la médiathèque :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Alimentation du site internet et des réseaux sociaux, y compris mise en valeur de Culturethèque</li> <li>✓ Organisation et animation de visites de classes</li> </ul> </li> <li>• <b>Participation aux actions de l'Institut français de Lettonie :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Animation régulière de manifestations pour le jeune public (les mercredis du conte, etc.)</li> <li>✓ Participation aux opérations transversales de l'Institut (Nuit blanche, Novembre numérique, Invité de l'Institut, ciné-club, etc.)</li> </ul> </li> <li>• <b>Gestion du budget de la médiathèque, en lien avec la secrétaire générale</b></li> <li>• <b>Soutien, en tant que de besoin, aux actions des autres pôles de l'Institut :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Traduction et relecture de documents</li> <li>✓ Renfort du service cours pour l'information au public et la commercialisation des cours</li> </ul> </li> </ul>
<b>Profil du candidat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sens de l'accueil du public</b></li> <li>• <b>Goût du travail avec les enfants</b></li> <li>• <b>Qualités relationnelles</b></li> <li>• <b>Sens du travail en équipe, excellent relationnel</b></li> <li>• Expérience en accueil/gestion de bibliothèque appréciée</li> <li>• Bon niveau en <b>français</b> et anglais, la maîtrise du <b>letton et/ou du russe serait un avantage</b></li> <li>• Etudiant accepté</li> <li>• Ouverture d'esprit, créativité, sens de l'initiative et rigueur</li> <li>• Flexibilité horaire</li> <li>• Compétences bureautiques indispensables</li> </ul>
<b>Temps de travail</b>	<p>Mi-temps (19,25 h hebdomadaires)</p> <p><b>Horaires prévisionnels :</b> heures de travail réparties sur 4 jours en semaine, et 1 samedi sur 2 de 10h à 17h</p> <p><b>Début du contrat :</b> 01/11/2021</p>
<b>Salaire</b>	587,67 € brut ; Assurance santé BTA Lux plus (à l'issue de la période d'essai)

#### **Pour postuler :**

Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation **en français, avant le 20/10/2021**, à Véronique Dussaussois, directrice, [veronique.dussaussois@institut-francais.lv](mailto:veronique.dussaussois@institut-francais.lv) et Sandra Urtane, directrice-adjointe, [sandra.urtane@institut-francais.lv](mailto:sandra.urtane@institut-francais.lv)