

## Médiathécaire

Référence : 3134-25-1336/SR du 29/08/2025



**Employeur : Ville de Dumbéa**

**Corps /Domaine** : agent du patrimoine et des bibliothèques

**Direction : Direction de la vie éducative et associative - DVEA**

**Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre <sup>(1)</sup> :** /

**Lieu de travail :** Médiathèque de Dumbéa

**Poste à pourvoir :** 1<sup>er</sup> novembre 2025

**Date de dépôt de l'offre :** vendredi 29 août 2025

**Date limite de candidature :** vendredi 19 septembre 2025

### Détails de l'offre :

La Direction de la vie éducative et associative est composée de quatre services dont le Service des cultures et des patrimoines au sein duquel est placée la Cellule conservation et valorisation des patrimoines qui gère la Médiathèque de Dumbéa. Les missions principales de la direction sont l'élaboration, la mise en œuvre et la promotion de la politique éducative, associative, sportive et culturelle, ainsi que l'animation de la Ville, tant sur le volet de la vie des quartiers, que de l'évènementiel.

La Médiathèque de Dumbéa est l'une des structures opérationnelles qui participe au développement et à la mise en œuvre de la politique culturelle en matière de lecture publique. L'établissement abrite également la Micro-Folie, entité réunissant un musée numérique, un FabLab et un dispositif de réalité virtuelle.

Sous l'autorité de la responsable de la Médiathèque et de la Micro-Folie, l'agent assure en équipe les tâches de traitement documentaire, de développement et de valorisation des collections, d'animation. Il collabore activement aux divers projets d'expositions, de valorisation artistique et patrimoniale, participe à la vie de la médiathèque et aux projets culturels en transversalité avec l'ensemble du Service des cultures et des patrimoines, de la DVEA et plus largement de la Ville de Dumbéa.

### Emploi RESPNC : Médiathécaire

**Missions :**

- Traitement documentaire et gestion des fonds
- Animation
- Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre de la programmation d'activités de la Médiathèque et de la Micro-Folie
- Participation à l'enrichissement des collections éphémères et permanentes du musée numérique

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Activités principales :</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil et orientation du public, gestion des prêts et retours, classement et rangement des documents ;</li> <li>- Sélection, acquisition, catalogage et indexation (RAMEAU) des documents tous supports ;</li> <li>- Traitement matériel des documents : entretien physique des collections (préparation, équipement, renforcement, réparations des documents) ;</li> <li>- Réalisation de médiations proposées à la Micro-Folie sous la responsabilité du médiateur culturel de la Micro-Folie ;</li> <li>- Élaboration, suivi et mise en œuvre de la programmation de la Médiathèque et de la Micro-Folie en collaboration avec l'équipe de l'établissement ;</li> <li>- Réalisation de post sur les pages Facebook de la Médiathèque et de la Micro-Folie ;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Activités secondaires :</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assister aux réunions professionnelles et tous types de manifestations dans les secteurs du livre et de la lecture, des musées ;</li> <li>- Participer à la préparation de la programmation et au suivi technique des opérations majeures de la Médiathèque (Go Manga, Halloween...)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Caractéristiques particulières de l'emploi :</b> | <p>Travail du mardi au samedi, correspondant aux jours d'ouverture au public</p> <p>Travail parfois en soirée et certains week-ends</p> <p>Déplacements</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Profil du candidat :</b>                         | <p><b>Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expérience professionnelle en bibliothèque de lecture publique appréciée</li> <li>- Bonne culture générale</li> <li>- Appétence pour la littérature et l'actualité éditoriale</li> <li>- Intérêt pour le numérique, les réseaux sociaux, les nouvelles technologies</li> </ul> <p><b>Savoir-faire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pratique d'un logiciel documentaire</li> <li>- Maîtrise de l'outil informatique, des logiciels Word et Excel, de l'Internet indispensable</li> <li>- Expérience dans la conception de projets d'animations à visée pédagogique</li> <li>- Technique d'animations</li> <li>- permis B souhaité</li> </ul> <p><b>Comportement professionnel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- esprit d'équipe</li> <li>- sens de l'accueil et du service public</li> <li>- sens de l'organisation</li> <li>- capacités d'adaptation, curiosité, créativité</li> </ul> |
| <b>Contact et informations complémentaires :</b>    | <p>Marie-Yvonne RAGUE, responsable de la médiathèque</p> <p>Tél : 41 43 10/ <a href="mailto:marie-yvonne.rague@ville-dumbea.nc">marie-yvonne.rague@ville-dumbea.nc</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

## POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire<sup>(2)</sup>) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la ville de Dumbéa par :

- voie postale : 66 avenue de la Vallée 98835 Dumbéa
- dépôt physique : Hôtel de Ville de Dumbéa
- mail : [courrier@ville-dumbea.nc](mailto:courrier@ville-dumbea.nc)

<sup>(1)</sup>Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

<sup>(2)</sup>La fiche de renseignements et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

***Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique.***