



## La Ville de Mouans-Sartoux recrute

|                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------|
| <b>Un(e) Gestionnaire Administratif(ve) et Médiateur(trice)</b> |
|-----------------------------------------------------------------|

**Service :** Direction de la Culture

**Filière :** Administrative ou Culturelle

**Catégorie :** C - B

**Type d'emploi :** Permanent – Titulaire ou Contractuel

**Rémunération :** Statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + COS

Rattaché(e) au Directeur de la Médiathèque, vous participez activement au fonctionnement quotidien de la Médiathèque, en assurant la gestion administrative, l'accueil du public et le soutien aux actions culturelles.

### MISSIONS PRINCIPALES

#### Administration

- Assurer la responsabilité de la régie des recettes (encaissements, dépôts, suivi des recettes, remise des quittanciers).
- Suivre et saisir la comptabilité en lien avec les responsables de secteur et le service des finances.
- Saisir et suivre les bons d'engagement, factures et créations de fournisseurs.
- Être référent(e) ressources humaines auprès de la DRH (suivi des congés, absences, plannings, présences).
- Assurer le relais administratif avec les services municipaux.
- Accueillir les associations pour la mise à disposition de la salle de l'Aquarium (visite, remise des clés, suivi des réservations).

#### Accueil & Médiation

- Accueillir le public, assurer les prêts, retours, inscriptions et encaissements.
- Accompagner et conseiller les usagers dans leurs recherches.
- Participer à la programmation mensuelle et aux actions culturelles de la Médiathèque.
- Encadrer et accompagner les bénévoles intervenant dans les activités du service.

#### Communication

- Contribuer à la mise à jour et à la diffusion des supports de communication (site, programme, affichage, flyers, newsletters...).

#### Collections

- Être référent(e) sur la gestion des grands retards et des réservations.
- Participer à l'équipement, au catalogage, au nettoyage, à la réparation et au rangement des collections.
- Accompagner les bénévoles dédiés à la gestion des documents.



## **PROFIL RECHERCHE**

Vous êtes accueillant(e), autonome, rigoureux(se) et appréciez le travail en équipe.

Vous maîtrisez les bases de la comptabilité ainsi que les outils informatiques.

Vous justifiez de qualités relationnelles et pédagogiques vous permettant d'assurer le rôle de médiateur(trice) au sein de la médiathèque, en facilitant l'accès aux collections et en accompagnant les publics dans leur découverte culturelle.

Animé(e) par le sens du service public et désireux(se) de contribuer à faire de la médiathèque un lieu vivant, accessible et accueillant pour tous, ce poste est fait pour vous !

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

Poste à temps complet (37h30/semaine), du mardi au samedi en 4 jours et demi, (jeudi après-midi non travaillé).

**Merci de faire parvenir une lettre de motivation et un CV à :**

Monsieur le Maire de Mouans-Sartoux  
3, Place Général de Gaulle  
CS 70107  
**06371 Mouans-Sartoux**

**ou par courriel : [recrutement.drh@mouans-sartoux.net](mailto:recrutement.drh@mouans-sartoux.net) / [drh@mouans-sartoux.net](mailto:drh@mouans-sartoux.net)**