

À Pornichet, travailler rime avec qualité de vie. Ville à taille humaine (11 800 habitants, surclassée 40 à 80 000), sur une des plus belles baies du monde, Pornichet séduit par son cadre exceptionnel : 7 km de plages, des ports animés, et des équipements sportifs et de loisirs de premier plan. Plus qu'un lieu où il fait bon vivre, c'est une ville dynamique et engagée, portée par une vie économique, culturelle et associative florissante. Idéalement située, Pornichet est à 45 minutes de Nantes et à seulement 3 heures de Paris. Ici, votre quotidien s'épanouit dans un environnement qui inspire, toute l'année.

La Ville de Pornichet recrute

Un Adjoint du patrimoine (h/f)

Agent de catégorie C • Temps complet

MISSIONS

- Accueillir, orienter et renseigner le public, dans le respect de la démarche accueil qualité engagée au sein de la Collectivité : expliquer les conditions d'inscription, de prêt et de retour des documents, assister les usagers dans la recherche et la gestion de l'information en ligne, collaborer au standard téléphonique, conseiller et orienter les usagers dans leurs recherches documentaires,
- Effectuer les prêts/retours des documents et leur rangement,
- Faire la promotion des services et des animations proposés par la médiathèque,
- Accueillir les groupes scolaires et le public petite-enfance (animations à la médiathèque et hors-les-murs),
- Organiser et effectuer le portage de documents à domicile et dans les structures d'accueil des personnes âgées,
- Organiser et effectuer des lectures pour les tout-petits à la PMI,
- Participer à l'organisation d'animations,
- Animer et mettre à jour les supports de communication (réseaux sociaux, site internet),
- Participer au traitement des documents (catalogage, indexation, équipement, entretien, désherbage) et à la gestion d'un ou plusieurs fonds documentaires.
- Assurer la gestion de la presse (suivi des abonnements, bulletinage, désherbage).

Conditions d'exercice :

- Temps complet du mardi au samedi, avec possibilité de travailler un samedi sur deux,
- Présence occasionnelle en soirée et week-end,
- Déplacements dans le cadre d'actions « hors les murs ».

PROFIL

- Formation aux métiers du livre ou des bibliothèques,
- Bonne culture générale,
- Maîtrise de l'outil informatique et des outils numériques,
- Sens du service public, qualités relationnelles, attrait pour le travail en équipe et les partenariats,
- Appétence pour l'accueil et la médiation envers tous les publics (notamment petite-enfance et seniors),
- Capacités pédagogiques, aptitudes à l'animation,
- Dynamisme,
- Aptitude au port de charges lourdes.

LES AVANTAGES !

- Régime indemnitaire et prime de fin d'année
- Participation au régime de prévoyance
- Adhésion au COS 44
- Titres restaurants

Les candidatures (lettre de motivation + CV) doivent être adressées **avant le 19.10.2025** à :

Monsieur le Maire de Pornichet
Direction des Ressources Humaines
120, avenue du Général de Gaulle, 44380 PORNICHET
jepostule@mairie-pornichet.fr