



Département de Vaucluse  
**La Ville d'ORANGE**  
**29 566 habitants**

Entre Rhône et Ventoux. Au cœur de la Provence  
Ville centre d'un EPCI de 46 000 habitants

## **UN AGENT ADMINISTRATIF POUR LA MEDIATHEQUE D'ORANGE (H/F)**

à Temps complet  
(Cadre d'emploi des Adjoints Administratifs)

Au sein de la Médiathèque d'Orange, placé sous l'autorité du Directeur vos missions principales sont :

- **Missions du poste :**

- Accueil et renseignement du public,
- Réception et rangement des documents,
- Gérer les opérations de prêt et de retour,
- Inscription des usagers,
- Équipement, réparation, nettoyage et entretien des documents.
- Contrôle de la qualité de conservation des collections,
- Production de documents administratifs et comptables.
- Participation à l'organisation d'actions culturelles (expositions, contes...)

- **Profil recherché :**

- Qualités d'expression écrite et orale,
- Sens du service public,
- Ponctualité, assiduité, qualité d'exécution,
- Savoir rendre compte, esprit d'équipe, sens relationnel,
- Autonomie et initiative dans le travail.
- Connaissance du métier appréciée.

- **Qualification:**

- Expérience d'au moins 2 ans dans le domaine appréciée,

- **Poste à pourvoir au plus tôt**

- Contrat à temps complet : 6 mois renouvelable
  - Rémunération : 1554,58 euros brut

- **Date limite de dépôt de candidatures : Le 21 Janvier 2022**

**Envoyer lettre de motivation, C.V. + photo à l'attention de Monsieur le Maire, par mail à :**  
[drh@ville-orange.fr](mailto:drh@ville-orange.fr)

**Ou par courrier à Monsieur le Maire, Hôtel de ville - Direction des Ressources Humaines B.P.  
187 - 84106 ORANGE CEDEX**