**POLE EDUCATION-FORMATION- CULTURE**

**DIRECTION ART et CULTURE**

**Centre Culturel IKLYLE**

**Fiche de poste d’un agent chargé d’administration**

**Lieu d’affectation :** Centre Culturel de Rabat

**POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE**

Supérieur hiérarchique (n+1) : Responsable du Centre Culturel

**PRINCIPALES MISSIONS**

* Assurer l’accueil, le renseignement et l’orientation des adhérents du Centre Culturel.
* Assurer les opérations d’adhésions du Centre Culturel.
* Assurer les opérations de la circulation du fonds documentaire de la médiathèque du Centre Culturel.

**Activités ET TACHES PRINCIPALES**

* Assurer l’accueil du public du Centre Culturel.
* Orienter et informer les usagers du Centre.
* Répondre aux demandes d’informations des autres services et de l’extérieur.
* Assurer le traitement des dossiers d’inscription (saisie des données, numérisation et archivage des dossiers, etc.)
* Assurer les opérations de prêts, de retours, de réception et de rangement des ouvrages de la médiathèque du Centre Culturel.
* Participer au traitement du fonds documentaire.
* Participer au classement et archivage du fonds documentaire.
* Participation aux visites guidées et autres actions culturelles au niveau du Centre.
* Mettre à la disposition des usagers les outils de communications.

**PROFIL**

* **FORMATION :**

Titulaire d’un diplôme de technicien spécialisé (B+2) en gestion des entreprises ou en secrétariat.

* **EXPERIENCE :**

Expérience souhaitable dans un établissement culturel.

* **COMPETENCES :**
* Intérêt particulier pour le domaine culturel et des bibliothèques.
* Bonnes connaissances des logiciels bureautiques de base et d’Internet (courrier électronique, consultation de sites Web).
* Connaissance souhaitable du fonctionnement, des collections et des techniques de gestion des bibliothèques /médiathèques.
* Sens de l’écoute, du dialogue, et la capacité de travail en équipe.
* Sens de l’organisation, rigueur, respect des consignes.
* Sens de l’accueil et du service public.