

Agent administratif (h/f)

Offre n° 0060240424000667

Publiée le 24/04/2024



Synthèse de l'offre

Employeur : BORNEL

Rue de l'Eglise

60540 BORNEL

Lieu de travail : BORNEL

Poste à pourvoir le : 24/06/2024

Date limite de candidature : 24/05/2024

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint administratif

Métier(s) : [Assistant ou assistante de gestion administrative](#)

[Chargé ou chargée d'accueil en bibliothèque](#)

[Chargé ou chargée des publics](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Télétravail : Non

Management : Non

Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité de la responsable de la médiathèque, la Ville de Bornel recrute un(e) adjoint(e) administratif(ve).

Missions / conditions d'exercice :

- Assurer la gestion des accueils physiques
- Accueillir les publics et les renseigner
- Recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement de la structure
- Participer à la mise en œuvre des animations : sélection des ouvrages, préparation des animations...

- Assurer le prêt de documents
- Gestion logiciel métier (CoLibris)
- Assurer la propreté et le rangement des livres
- Assurer une veille documentaire
- Suivi des activités (commandes, livraisons...)

- Entretien et équiper les documents
- Repérer les documents en mauvais état
- Réparer et entretenir les ouvrages
- Catalogage et bulletinage
- « Désherbage »

Activités annexes sous l'autorité de la responsable de la médiathèque :

- Développement d'actions culturelles, éducatives à destination des différents publics (nuit de la lecture, dis-moi dix mots, journée du handicap...)
- Instaurer des rendez-vous d'animations et activités (Rendez-vous contes, raconte une histoire à ..., club lecture, accueils des crèches, bricolage Séniors, ateliers créatifs...)
- Travail transversal occasionnel sur les archives municipales

Contraintes et environnement spécifique du poste :

- Travail le samedi
- Travail ponctuel en soirée (animations, spectacles...)
- Horaires réguliers avec amplitude variable liées à des pics d'activités
- Déplacements occasionnels
- Gestion simultanée de plusieurs tâches (accueil des classes/enregistrements des ouvrages)

Profils recherchés :

Savoirs :

- Maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe)
- Maîtrise des techniques de recherches documentaires, d'indexation et de gestion de l'information
- Connaître les attentes et besoins du lecteur et se tenir au courant des évolutions
- Connaître les techniques d'animation et de jeux
- Régie de recette (suppléance)

Savoir-faire :

- Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène
- Participer et savoir où se situer dans la mise en œuvre du projet de l'établissement
- Transmettre des informations aux différents interlocuteurs (auprès de tous les acteurs...)
- Tri, classement et archivage de documents

- Suivi et mise en forme des dossiers administratifs

Savoir-être :

- Méthode, rigueur et organisation
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Esprit d'équipe, polyvalence
- Sens du service public
- Écoute, capacité de communication
- Patience
- Respect du devoir de réserve et de discrétion
- Sens de la hiérarchie

Formations et qualifications nécessaires :

- Logiciel métier (CoLibris), pack Office

Moyens mis à disposition :

- Local Médiathèque, matériel, fonds documentaire, ordinateurs...

Contact

Informations complémentaires :

Merci d'envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) via le site, par courrier à la mairie de Bornel, rue de l'Église, 60540 Bornel ou par mail à l'adresse secretariat_general@mairie-bornel.fr

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o060240424000667-agent-administratif>

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.