

Bibliothécaire - assistant administratif F/H

Offre n° 0060240425000294

Publiée le 25/04/2024



Synthèse de l'offre

Employeur : COMPIEGNE

Place de l'hotel de ville - bp 30009
60200 Compiègne

Lieu de travail : Compiègne

Poste à pourvoir le : 01/08/2024

Date limite de candidature : 26/05/2024

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

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Culture > Lecture publique et documentation

Grade(s) recherché(s) : Assistant de conservation

Assistant de conservation principal de 1ère classe

Assistant de conservation principal de 2ème classe

Rédacteur

Rédacteur principal de 1ère classe

Rédacteur principal de 2ème classe

Métier(s) : [Bibliothécaire](#)

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.

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Descriptif de l'emploi :

La Ville de Compiègne recrute un bibliothécaire - assistant administratif, pour son réseau composé de 3 bibliothèques :

La bibliothèque Saint-Corneille, bibliothèque principale à dimension patrimoniale (bibliothèque municipale classée)

La bibliothèque Jacques Mourichon, bibliothèque proche des quartiers populaires

La bibliothèque Bellicart, bibliothèque de quartier offrant des services spécifiques

Missions / conditions d'exercice :

Missions :

Comme assistant administrative et comptable de la direction des Bibliothèques (en binôme) :

Participer à la gestion comptable du service : suivi comptable et financier en lien avec le service de gestion financière ; gestion des commandes, y compris des commandes de documents en cas de nécessité ; suivi des prestataires

Gérer les stocks de fournitures de bureaux et de produits d'entretien pour les trois bibliothèques et l'administration des Bibliothèques. Gérer le stock de documents pour l'accueil du public (livret du lecteur, carte lecteur, marque-pages horaires, programme culturel, marque-pages documents abîmés ou incomplets, etc.) en s'appuyant sur les responsables de site.

Gérer le secrétariat du service des Bibliothèques : accueil téléphonique et en présentiel pour les personnes extérieures au service ; réception, ouverture et répartition du courrier ; correspondance administrative ; rédaction et saisie de rapports ; mise sous pli ; service de courrier quotidien entre la Mairie et les Bibliothèques
Edition des lettres de rappel et de réservation au format papier

Répondre aux besoins des bibliothécaires : impression d'affiches, réservation de transports, hôtels, restaurants, recherche de produits, établissement de devis, élaboration de tableaux d'inscription aux animations, etc...

Travailler en étroite collaboration avec l'assistante de direction actuelle et participer pleinement à la mise en œuvre de cette organisation du travail en binôme

Comme régisseur principal des trois bibliothèques :

Récupérer mensuellement l'argent reçu dans les trois bibliothèques (espèces et chèques)

Envoyer l'argent reçu au Trésor public

Faire mensuellement les virements nécessaires à la Ville de Compiègne (espèces, chèques et CB)

Tenir à jour le tableau de suivi des régies

Etre garant de l'équipe de service public pour l'encaissement des régies (formation et arrêtés de régie à jour)

Comme membre de l'équipe du service public :

Accueillir, renseigner, informer et orienter le public en fonction des plannings fixés par les responsables du planning

Présenter les ressources documentaires et les services des Bibliothèques

Accompagner les usagers dans l'utilisation des bornes de prêt/retour

Assurer le prêt, le retour et le rangement des documents en s'assurant de leur intégrité

Prendre les mesures nécessaires à la sécurité des personnes et des biens, en lien avec les autres bibliothécaires et médiateurs présents

Bulletiner les périodiques

Participer à la gestion de la boîte mail de l'établissement

Comme membre de l'équipe Collections :

Gérer le domaine suivant : en adulte et jeunesse, la musique (chanson française, variété internationale, jazz et blues, musiques du monde et musiques pour enfant)

Sélection

Acquisition en prenant en compte les suggestions des lecteurs

Gestion des dons en cohérence avec la politique documentaire

Conservation : organisation, rangement, conditions de conservation

Traitement des documents : catalogage et exemplarisation

Désherbage

Mise en valeur par différents moyens (tables thématiques, signalétique, animations, publications web, etc.)

Suivre et exécuter le budget alloué aux collections concernées

Suivre l'activité du fonds à travers les statistiques disponibles et les retours des usagers afin de proposer des évolutions adaptées

Participer à des projets collectifs liés aux collections

Environnement de travail :

Déplacements fréquents d'un site à l'autre

37H30 hebdomadaires

Travail du mardi au samedi, dont deux jours jusqu'à 19h

Contact fréquent avec le public

Profils recherchés :

Compétences techniques :

Maîtrise de l'Unimarc, de l'indexation musicale et de la classification Massy

Maîtrise des outils informatiques (SIGB), des moteurs de recherche et de la recherche documentaire

Bonne connaissance du monde musical

Intérêt culturel et culture générale pour pouvoir conseiller le public

Organisation et rigueur

Connaissance de l'environnement professionnel des bibliothèques

Bonne connaissance du territoire et des structures culturelles locales

Savoir-être :

Très bonne aisance relationnelle avec le public

Capacité d'écoute et de dialogue

Grande souplesse et adaptabilité

Capacité à travailler en équipe et bon relationnel avec les bibliothécaires

Sens du service public

Autonomie et esprit d'initiative

Contact

Contact : 0344407200

Lien de candidature : <https://jobaffinity.fr/apply/vhz4697mq01zmk9w2v>

Informations complémentaires :

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation via le lien ci-dessus.

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.