

# Agent de Bibliothèque

Offre n° O062240409000192

Publiée le 09/04/2024



## Synthèse de l'offre

**Employeur :** MAIRIE DE RICHEBOURG

3/5 place du Général de Gaulle - BP 2

62136 RICHEBOURG

**Lieu de travail :** RICHEBOURG

**Poste à pourvoir le :** Dès que possible

**Date limite de candidature :** 09/05/2024

**Type d'emploi :** Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent

**Durée de la mission :** 6 mois

**Nombre de postes :** 1

## Détails de l'offre

**Famille de métiers :** Culture > Lecture publique et documentation

**Grade(s) recherché(s) :** Adjoint du patrimoine

Adjoint administratif

**Métier(s) :** [Bibliothécaire](#)

**Ouvert aux contractuels :** Oui ([Art. L332-13 du code général de la fonction publique](#))

Seul un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un remplacement d'un agent. Le contrat proposé est à durée déterminée, dans la limite de la durée d'absence de l'agent remplacé.

**Temps de travail :** Temps non complet, 17h00 hebdomadaire

**Télétravail :** Non

**Management :** Non

**Expérience souhaitée :** Confirmé

**Descriptif de l'emploi :**

- Assurer l'animation, la gestion et la promotion de la bibliothèque municipale.

Temps non complet : 17 heures

Supérieur hiérarchique direct : Directeur général des services

**Missions / conditions d'exercice :**

Activités principales :

- Assurer l'animation

- Accueillir les publics et renseigner sur les procédures et règles de fonctionnement ;

- Garantir le respect du règlement intérieur ;

- Assister les usagers dans leurs recherches ;
  - Participer à la mise en œuvre des animations : choisir les ouvrages, préparer les animations, accueillir des classes et des groupes spécifiques... ;
  - Assurer le prêt des documents : Propreté et rangement des livres ; gestions des sorties/retours d'ouvrages ; renouvellement, alimentation et mise en œuvre des présentoirs ; catalogage des ouvrages ; gestion des prêts avec la BDP et les autres partenaires institutionnels et/ou associatifs
  - Repérer et signaler les documents en mauvais état ;
  - Equiper les ouvrages lors des arrivages.
- 
- Assurer la gestion administrative et financière de la bibliothèque :
  - Piloter l'achat d'ouvrages dans la limite des crédits budgétaires ;
  - Estimer annuellement les besoins en matériels et ouvrages ;
  - Rendre compte annuellement de l'activité administrative et financière de la structure ;
- 
- Promotion de la bibliothèque :
  - Gestion et mises à jour régulières du site internet dédié ; conception supports de communication... ;
  - Communication avec les partenaires institutionnels.

Activités occasionnelles :

- Effectuer toute tâche rendue nécessaire par les besoins de service et entrant dans le cadre d'emploi fixé.

**Profils recherchés :**

Savoirs :

- Techniques d'accueil,
- Techniques de rédaction,
- Techniques d'écoute,
- Techniques de gestion de l'agressivité,
- Connaissance des nouveautés littéraires.

Savoirs-faire :

- Techniques de rédaction,
- Utilisation de logiciels de bureautique et de logiciels spécifiques,
- Préparation d'animations.

Savoirs-être :

- Qualités relationnelles et d'écoute ; avoir une bonne présentation physique,
- Discrétion professionnelle et devoir de réserve ; sens du travail en équipe,
- Rigueur et réactivité,
- Organisation personnelle : gestion du temps et des priorités.

- Travail sur écran quotidien ;
- Horaires réguliers avec amplitude variable liée à des pics d'activités ;
- Grande disponibilité vis-à-vis du public avec risques de conflits ;
- Déplacements occasionnels ;
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve ;

- Garant de l'image du service public, l'agent doit avoir une attitude, un comportement et une tenue vestimentaire irréprochables ;
- Situations de contact avec le public ;
- Travail le samedi ;
- Risques liés au port de charges et gestes répétitifs.

## Contact

**Contact :** 0321619030

**Informations complémentaires :**

CV + LM

Mairie de Richebourg

3/5 Place du Général de Gaulle

62136 RICHEBOURG

**Page de candidature en ligne :** <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o062240409000192-agent-bibliotheque>

## 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.