

# Agent - Agente de Bibliothèque H/F

Mairie

Préseau - 59 CDD Bac +2 Service public des collectivités territoriales Exp. 1 à 7 ans

## Détail du poste

La commune est à la recherche d'un agent de bibliothèque (H/F), les missions seront les suivantes :

- Etablissement et mise en application d'un règlement de la Bibliothèque (règles de prêts et de fréquentation)
- Accueil des enfants des deux écoles notamment pour les prêts et les retours des livres et des documents ; réflexion sur l'amélioration de ce service en coordination avec les enseignants et les conseillers en charge
- Accueil du public (renseignements, prêts et retours, conseils et aide à la recherche, etc.)
- Organisation du fonds livresque et documentaire : désherbage, acquisition et développement du fonds à destination de tous les publics, notamment celui porteur de handicaps
- Gestion (tenue et mise à jour régulière) des bases de données (inventaire, abonnements périodiques, etc.)
- Participation à Myriade et à son développement (mise en réseau numérique, réunions, formations.) en liaison et concertation avec les conseillers municipaux et contact avec le réseau de lecture publique du Département (emprunt de collections pour les écoles, de livres audios, à gros caractères, de valises de jeux, d'expositions.)
- Bulletinage et reliure
- Organisation d'événements en lien avec la Bibliothèque (rencontre avec des écrivains ou artistes, salon du livre, etc.)
- Conception, préparation et mise en oeuvre des ateliers créatifs et thématiques du mercredi, des heures du conte à la crèche, des séances d'éveil pour le RAM, des heures

silencieuses, de la

Bibliothèque à la maison, de l'atelier Mémoire

- Elaboration des programmes d'activités de la Bibliothèque de façon semestrielle
- Entretien et rangement des locaux

Une première expérience dans le domaine est demandée ainsi qu'une expérience auprès du public jeune.

## Le profil recherché

Expérience: 1 An(s)

Compétences: Classer des documents, Maintenir une documentation précise et à jour, Réaliser une veille documentaire, Renseigner un public sur l'utilisation de supports et outils documentaires, Sélectionner des informations documentaires

Permis: B - Véhicule léger souhaité

Qualification: Employé qualifié

Secteur d'activité: Administration publique générale

Liste des qualités professionnelles:

Avoir l'esprit d'équipe : Capacité à travailler et à se coordonner avec les autres au sein de l'entreprise pour réaliser les objectifs fixés.

Faire preuve de créativité, d'inventivité : Capacité à créer, imaginer quelque chose de nouveau (nouveau produit, nouvelle solution, ...).

Avoir le sens du service : Capacité à identifier (voire anticiper) les besoins des usagers, clients (internes et externes) et à apporter une réponse adaptée afin de les satisfaire.

[Localiser le poste](#)