

Agent territorial du patrimoine

Offre n° 0060240624000892

Publiée le 24/06/2024



Synthèse de l'offre

Employeur : BELLE EGLISE

Place de la Mairie
60540 Belle eglise

Lieu de travail : Belle eglise

Poste à pourvoir le : 01/09/2024

Date limite de candidature : 23/08/2024

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

Motif de vacance du poste

Poste créé suite à un nouveau besoin

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Culture > Lecture publique et documentation

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

Métier(s) : [Bibliothécaire](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un poste dans une collectivité de petite taille. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps non complet, 20h00 hebdomadaire

Télétravail : Non

Management : Non

Expérience souhaitée : Confirmé

Descriptif de l'emploi :

Missions générales du poste

Les publics

Accueillir les différents publics : renseignements aux usagers

Assurer la gestion et le suivi des prêts et retours des documents, les réservations

Organiser et animer l'accueil des scolaires, des bébés...

Aller au-devant des publics : crèche, périscolaires...

Les collections

Gérer les collections : acquisitions, informatisation, désherbages, inventaire

Equiperment des documents : estampillage, cote, code-barres, plastification

Mise en valeur du fonds

Classer, nettoyer et ranger les documents

Animations

Mettre en place des actions culturelles et promouvoir la lecture publique (comités de lecture...)

Mettre en place des animations autour du livre et de la lecture

Développer des partenariats avec les structures culturelles locales

Rédiger des fiches de projet et retour d'expérience

Promouvoir les animations (affiches, flyers, mails,...)

Organisation

Elaborer et gérer le budget alloué

Rédiger les rapports d'activités, les comptes rendus de réunion

Gérer les statistiques mensuelles et annuelles

Connaissances

Culture générale

Bibliothéconomie

Utilisation du logiciel de gestion de bibliothèque (administrateur)

Logiciels (Word, Excel), outils de communication écrits

Compétences

Relationnelles avec les partenaires de la commune : personnel de la commune, des écoles...

Relationnelles avec les partenaires externes : bibliothèques du secteur, la médiathèque départementale de l'Oise...

Sens de l'organisation

Gestion d'une équipe de bénévoles

Sens du service public et accueil du public

Discrétion professionnelle et devoir de réserve

Permis B : déplacements (voir ordre de mission permanent)

Missions / conditions d'exercice :

Missions générales du poste

Les publics

Accueillir les différents publics : renseignements aux usagers

Assurer la gestion et le suivi des prêts et retours des documents, les réservations

Organiser et animer l'accueil des scolaires, des bébés...

Aller au-devant des publics : crèche, périscolaires...

Les collections

Gérer les collections : acquisitions, informatisation, désherbages, inventaire

Equiperment des documents : estampillage, cote, code-barres, plastification

Mise en valeur du fonds

Classer, nettoyer et ranger les documents

Animations

Mettre en place des actions culturelles et promouvoir la lecture publique (comités de lecture...)

Mettre en place des animations autour du livre et de la lecture
Développer des partenariats avec les structures culturelles locales
Rédiger des fiches de projet et retour d'expérience
Promouvoir les animations (affiches, flyers, mails,...)
Organisation
Elaborer et gérer le budget alloué
Rédiger les rapports d'activités, les comptes rendus de réunion
Gérer les statistiques mensuelles et annuelles

Connaissances

Culture générale
Bibliothéconomie
Utilisation du logiciel de gestion de bibliothèque (administrateur)
Logiciels (Word, Excel), outils de communication écrits

Compétences

Relationnelles avec les partenaires de la commune : personnel de la commune, des écoles...
Relationnelles avec les partenaires externes : bibliothèques du secteur, la médiathèque départementale de l'Oise...
Sens de l'organisation
Gestion d'une équipe de bénévoles
Sens du service public et accueil du public
Discrétion professionnelle et devoir de réserve
Permis B : déplacements (voir ordre de mission permanent)

Profils recherchés :

Savoir et Savoir-faire :

- Maîtriser les outils bibliothéconomie et les méthodes de médiation des collections, connaissance et suivi de l'actualité musicale et cinématographique, etc...,
- Sens de l'organisation,
- Bonne culture générale,
- Maîtrise des techniques d'animations,
- Maîtrise de l'informatique,
- Maîtriser les méthodes d'accueils de groupe,
- Maîtriser les outils de communication écrits,
- Maîtriser la méthodologie de projet.

Savoir-être :

- Sens du service public, bon relationnel,
- Sens des contacts,
- Sens du travail en équipe,
- Polyvalence, capacité d'adaptation,
- Sens de l'organisation,
- Goût pour les activités ludiques,
- Ouverture et adaptabilité,
- Discrétion professionnelle et devoir de réserve.

Relations fonctionnelles :

- Externes : avec les agents de la Bibliothèque Départementale de l'Oise et autres.
- Internes : avec les membres de l'équipe de la Médiathèque (bénévoles), les élus, le personnel de la commune, les partenaires (écoles, crèche, associations, etc...).

Contact

Contact : 0344085026

Informations complémentaires :

Envoi d'un CV et d'une lettre de motivation

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o060240624000892-agent-territorial-patrimoine>

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.