Bibliothécaire

Offre n° O060260904001151
Publiée le 05/10/2026

Synthèse de l'offre

Employeur : **FRESNOY EN THELLE**

Lieu de travail : 1 PLACE DE LA MAIRIE, Fresnoy-en-Thelle (Oise (60))

Poste à pourvoir le : Dès que possible

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

Motif de vacance du poste
Poste vacant suite à une cessation de fonction de l'agent précédemment sur le poste

Détails de l'offre

Famille de métiers : Culture > Lecture publique et documentation

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

Métier(s) : Chargé ou chargée d'accueil en bibliothèque

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.
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 non complet, 10h00 hebdomadaire

Descriptif de l'emploi :

Au sein d'une collectivité, il ou elle accueille, oriente et renseigne le public.

Missions / conditions d'exercice :

- accueillir et orienter le public (accueil physique et téléphonique ;
- gérer les formalités administratives courantes ;
- gérer les demandes relatives à l'état civil ;
- gérer les autorisations d'occupation des sols ;
- tenir les listes électorales ;
- réaliser des tâches de secrétariat ;
- saisir des engagements et des mandatements ;
- identifier et orienter des demandes d'aide sociale ;
- gérer le cimetière.

Profils recherchés :

- SAVOIRS :
- connaître les instances et les processus de décision de la collectivité
- maîtriser les techniques rédactionnelles
- connaître et respecter les procédures administratives
- comprendre les enjeux et modalités du recensement
- connaître et respecter les principes de fonctionnement des administrations et des établissements publics
- maîtriser les techniques de secrétariat (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes, etc.)

- SAVOIR FAIRE :
- adapter et organiser les services d'accueil dans un objectif de proximité (guichet unique, guichet annexe, etc.) ;
- optimiser la gestion des flux et les temps d'attente ;
- définir l'organisation logistique des bureaux de vote ;
- être capable d'assurer une veille réglementaire et juridique ;
- préparer les documents de suivi des décisions administratives ;
- appréhender le caractère d'urgence des informations à transmettre ;
- réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers ;
- rechercher des informations, notamment réglementaires ;
- vérifier la validité des informations traitées.

- SAVOIR ETRE :

- avoir le goût pour le contact et l'accueil du public ;
- être capable de gérer des dossiers très variés ;
- avoir le sens de l'organisation et du service public (déontologie et discrétion) ;
- disposer de qualités relationnelles (Relations directes et permanentes avec la population et les organismes publics).

Contact et modalités de candidature

Contact : 0344267301

Informations complémentaires :
Candidature par mail ou par voie postale

Page de candidature en ligne : https://www.emploi-territorial.fr/candidature/o060260904001151-bibliothecaire

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.