

# Chargé des services en bibliothèque

Offre n° O059241129001165

Publiée le 29/11/2024



## Synthèse de l'offre

**Employeur :** MAIRIE DE SECLIN

**Lieu de travail :** - 89 rue Roger Bouvry, Seclin (Nord)

**Poste à pourvoir le :** 01/01/2025

**Date limite de candidature :** 29/12/2024

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

**Motif de vacance du poste**

Poste créé suite à un nouveau besoin

## Détails de l'offre

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

**Grade(s) recherché(s) :** Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint du patrimoine

Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe

Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe

**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 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste pour les besoins des services ou de par la nature des fonctions lorsqu'aucune candidature d'un fonctionnaire n'a abouti. 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, 17h30 hebdomadaire

**Descriptif de l'emploi :**

L'agent a pour missions principales l'accueil du public, le classement, l'équipement et l'entretien des documents. Il participe à des animations ponctuelles et assure des travaux administratifs courants

**Missions / conditions d'exercice :**

#### Service public

- Accueillir le public : enregistrement des prêts et des retours
- Effectuer les inscriptions
- conseiller, orienter

#### Circuit des documents :

- Effectuer le traitement informatique des documents – catalogage / indexation
- Equiper les documents

#### Rangement :

- Réaliser le rangement quotidien des retours
- Rangement de fond régulier

#### Divers :

- Appliquer et faire appliquer les règles d'hygiène et de sécurité relatives au lieu et aux différentes activités - Participer aux réunions
- Participer à l'accueil des stagiaires
- Participer aux différentes tâches régulières, permettant le bon fonctionnement de la bibliothèque
- S'adapter aux évolutions réglementaires du secteur et aux nouveaux outils numériques

#### **Profils recherchés :**

##### Savoirs :

- Avoir une bonne culture générale en littérature

##### Savoir-faire :

- Maîtriser l'outil informatique, les logiciels courants et spécifiques aux bibliothèques
- Savoir rendre compte de son activité
- Savoir organiser son travail

##### Savoir-être :

- Avoir un goût affirmé pour le service public et de la qualité de l'accueil
- Être dynamique et apte au travail en équipe
- Faire preuve de qualités relationnelles
- Faire preuve de neutralité et de discrétion
- Être rigoureux et polyvalent

## Contact et modalités de candidature

**Contact :** 0320629111

#### **Informations complémentaires :**

Merci de bien vouloir envoyer votre candidature à l'adresse suivante : [marion.dhaynaut@ville-seclin.fr](mailto:marion.dhaynaut@ville-seclin.fr)

**Adresse de l'employeur :** MAIRIE DE SECLIN

> - 89 rue Roger Bouvry

59113 SECLIN

## 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.