

1 poste d'agent de bibliothèque – section adultes
En remplacement d'un agent indisponible,
pour une durée de 3 mois, pouvant être renouvelée

Cadre d'emplois : adjoints du patrimoine des bibliothèques territoriaux

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice de la Bibliothèque, vous exercez les missions suivantes :

Missions principales :

Accueil, rangement et renseignement

Accueillir le public et réaliser les opérations de prêt et de retour des livres, les inscriptions.
Assister le public dans ses recherches documentaires et le conseiller, principalement en section adultes, mais aussi aux autres postes d'accueil.
Vérifier l'état des livres à leur retour et les ranger.
Participer au rangement des rayons en dehors des plages d'accueil.

Participation à la gestion des fonds

Participer aux acquisitions de la section adultes par le biais de suggestions.
Vérifier la conformité des livraisons par rapport aux commandes.
Equiper les nouvelles acquisitions de la bibliothèque, principalement pour la section adultes.
Procéder aux petites réparations.
Participer aux opérations de recollement, désherbage et mise en réserve pour la section adultes.

Participation aux animations

Participer à la préparation et la réalisation des animations en collaboration avec les autres bibliothécaires de toutes sections, afin de mettre en valeur les collections et de promouvoir la lecture publique.

Compétences requises :

- Connaissance de l'actualité culturelle
- Connaissances bibliothéconomiques de base (classification, indexation)
- Connaissance des techniques d'équipement et de conservation des documents (petites réparations, nettoyage)
- Maîtrise du système d'information et de gestion des bibliothèques (la connaissance de Decalog serait un plus).
- Utilisation des logiciels bureautiques et de mise en forme de documents

Savoir-faire :

- Sens de l'écoute et de l'accompagnement bienveillant du public.
- Capacité à gérer des situations d'accueil tendues.
- Maîtrise les techniques de recherche documentaire.
- Savoir prioriser les tâches.
- Etre rigoureux dans le suivi des comptes lecteurs et des prêts-retours.

Savoirs être :

- Bon relationnel avec le public.
- Adaptabilité, polyvalence et autonomie.
- Disponibilité (travail le samedi, et ponctuellement en dehors des horaires d'ouverture habituels de la bibliothèque).
- Capacité de communication et d'écoute.
- Capacité à travailler en équipe.
- Force de proposition.

Profil :

- Expérience similaire souhaitée
- Qualités relationnelles et facilité d'adaptation
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint, Decalog)
- Techniques d'animation et de médiation
- 36 heures par semaine, travail le samedi inclus

Envoyer CV et lettre de motivation à :

Monsieur le Maire, Olivier CONTE

BP 357

37703 SAINT PIERRE DES CORPS

ou à rh@mairiespdc.fr