



## Mairie de CHEVANNES

### Fiche de Poste

#### Poste : Agent de Bibliothèque - Bibliothécaire (h/f)

Publication : Site web de la commune + Panneau Pocket + emploi territorial + France Travail + BDY

Lieu de travail : CHEVANNES

Poste à pourvoir le : dès que possible

Date limite de candidature : 04/03/2025

Type d'emploi : Emploi permanent – remplacement agent maladie

*Motif de vacance de poste : remplacement d'agent momentanément indisponible*

Nombre de postes : 1

#### Détails de l'offre

##### Famille de métier :

- Culture > Lecture publique et documentation

##### Grade recherché :

- Adjoint du patrimoine / Adjoint du patrimoine principal 2eme classe / Adjoint du patrimoine principal 1ere classe / Assistant de conservation

Ouvert aux contractuels : oui à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaire (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail, Temps complet, 35h hebdomadaire

Télétravail : non

Management : non

Expérience souhaitée : débutant / confirmé

Rémunération indicative : traitement indiciaire + régime indemnitaire (le cas échéant)

##### Descriptif de l'emploi :

Gérer et animer la médiathèque municipale dans son ensemble, en transversalité avec les autres services municipaux.

##### Missions et conditions d'exercice

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Assister les usagers dans leur recherche
- Gérer les opérations de prêt et de retour
- Réceptionner et ranger les documents
- Equiper, réparer et entretenir les documents,
- Entretien des collections : rangement, nettoyage, réparation, inventaire, désherbage
- Contrôler la qualité du fond
- Assurer et participer à la circulation des documents avec la bibliothèque départementale
- Inscrire les usagers

- Identifier les besoins de la population à desservir en matière de formation, d'information et de culture
- Participer à la mise en œuvre d'actions culturelles et de diverses animations au sein de la médiathèque
- Accueillir des écoles
- Participer et accompagner certains temps périscolaires
- Accompagner une équipe de bénévoles
- Divers (déclaration annuelle des statistiques, ...)

### **Profils recherchés**

Diplôme de bibliothéconomie ou sciences de l'information ou équivalent

Expériences dans le domaine serait un plus

Capacité à travailler en équipe et à communiquer efficacement

Connaissance des tendances actuelles en matière de bibliothèque et de ressources numériques

#### **SAVOIRS :**

- Connaissance des principes d'indexation, de cotation, de rangement et d'inventaire
- Connaissance des principes et méthodes de la recherche documentaire dans le catalogue et le classement des documents
- Connaissance du logiciel de gestion de prêt des documents et de l'outil informatique

#### **SAVOIR ÊTRE :**

- Avoir un grand sens de l'autonomie
- Sens du service public
- Qualités relationnelles
- Rigueur et organisation
- Discrétion professionnelle
- Capacité d'adaptation
- Respect de la hiérarchie
- Disponibilité

### **Contact**

Informations complémentaires : Envoyez CV et lettre de motivation

Par courrier : MAIRIE - Monsieur le Maire – 1 Place de la Mairie – 89240 CHEVANNES

Par mail : [mairie@chevannes89.fr](mailto:mairie@chevannes89.fr)

### **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.

A titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.