

La mairie de VILLE-LA-GRAND

Recrute 1 agent de bibliothèque (H/F)

Date limite de candidature : 15/09/2022

Date prévisionnelle de prise de poste : mi-octobre 2022

La Mairie de Ville-la-Grand recherche un agent de bibliothèque (H/F) affecté à la médiathèque située place du Porte-Bonheur à Ville-la-Grand.

Missions :

► Gestion des documents (40 à 50 %)

- Participation aux acquisitions avec les bibliothécaires, et leur valorisation
- Pilotage de projets documentaires
- Equiper les documents
- Réparer les documents
- Nettoyer les documents
- Mettre en rayon les documents
- Ranger les documents
- Entretien des équipements
- Aider à l'aménagement des locaux (mobilier)
- Gérer le matériel (commander, contrôler les livraisons)

► Accueil du public (30 à 40 %)

- Effectuer les transactions :
 - Inscrire les usagers
 - Effectuer les transactions de documents (prêts, retours, réservations, prolongations, pénalités de retards, ...)
- Accueillir le public durant les heures d'ouverture (accueil physique et téléphonique)
- Orienter le public
- Renseigner le public
- Veiller à la sécurité des personnes
- Assurer la médiation auprès des usagers des services informatiques (Opac, site internet, postes multimédias, ...)

► Action culturelle (10 à 20 %)

- Aider à la préparation des animations
- Aider à l'exécution des animations
- Aider à l'accueil des structures éducatives (classes)
- Pilotage de projets d'animation

Profil :

D.U.T Information / Communication Option Métiers du Livre ; Licence en lettres ou équivalent

- Intérêt pour le domaine culturel
- Intérêt pour la médiation culturelle

► Savoirs spécifiques (connaissances théoriques) :

- Culture générale, littéraire, artistique et scientifique
- Fonctionnement et logique d'organisation d'une médiathèque
- Principes et méthodes de la recherche documentaire dans les rayons
- Principes de rangement des collections en accès direct
- Procédures de cotation, d'équipement des documents et de reliure
- Notions de bibliothéconomie
- Maîtrise des outils informatiques et numériques (logiciel du système d'information, outils Web 2.0, ...)

► **Savoir-faire** (connaissances techniques) :

- Identification et gestion des demandes des usagers, explication des procédures aux usagers, surveillance des salles, gestion des litiges et des conflits
- Assister les usagers dans la recherche et la gestion de l'information en ligne
- Equiper les documents, assurer leur conservation
- Techniques d'animation et de médiation

► **Savoir-être indispensables attendus par la Collectivité :**

- Sens du service public et de l'intérêt collectif
- Sens de l'engagement
- Capacité d'adaptation
- Droiture et intégrité
- Attitude constructive et bienveillante
- Discrétion / respect du secret professionnel
- Sensibilisation au développement durable

► **Savoir-être** (comportements, attitudes, qualités humaines) :

- Sens du contact et du relationnel
- Sens du travail en équipe
- Curiosité et ouverture sur le monde

Conditions d'exercice :

- Type de recrutement : voie statutaire ou contractuel
- Horaires : travail le mercredi et le samedi, travail jusqu'à 18h ou 19h, travail en soirée ou en fin de semaine lors d'animations
- Conditions salariales : grille indiciaire Fonction Publique Territoriale

Les petits plus :

- Prime de 13^{ème} mois + prime de CIA (complément indemnitaire annuel) basée sur l'évaluation professionnelle
- Participation aux frais de mutuelle santé et/ou prévoyance à hauteur de 35€ / mois
- Prise en charge partielle de l'abonnement de transport en commun
- Supplément Familial de Traitement versé dès le 1^{er} enfant + participation aux dépenses de centre de loisirs
- Amicale du personnel + chèques vacances
- Télétravail possible
- Politique de formation

CANDIDATURES (CV + lettre de motivation) à adresser à candidatures@vlg.fr

MAIRIE DE VILLE LA GRAND

Place du Passage à l'An 2000 - BP 400 - 74108 VILLE LA GRAND