

Adjoint du patrimoine

Offre n° 0008240723001268

Publiée le 23/07/2024



Synthèse de l'offre

Employeur : FRANCHEVILLE (LA)

MAIRIE - 5, RUE D'EVIGNY

08000 FRANCHEVILLE (LA)

Lieu de travail : FRANCHEVILLE (LA)

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Date limite de candidature : 23/07/2025

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

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Culture > Lecture publique et documentation

Grade(s) recherché(s) : 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 6 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un poste spécifique 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.

Temps de travail : Temps non complet, 28h00 hebdomadaire

Télétravail : Non

Management : Non

Expérience souhaitée : Confirmé

Rémunération indicative : Selon les grilles indiciaires de la fonction publique territoriale

Descriptif de l'emploi :

Assurer les missions d'accueil des usagers, la gestion des prêts et retours de documents, l'inscription des abonnés, le conseil et l'assistance dans la recherche de documents, ainsi que le rangement et le classement. Elles incluent également la préparation et la mise en œuvre des animations, la création de sélections et de présentations de livres, l'accueil des classes et groupes, et la gestion de la boîte à livres. Enfin, elles couvrent la gestion des documents, incluant l'enregistrement, les réparations mineures, le désherbage, les relances, la veille

des nouveautés, le renouvellement des présentoirs, la recherche d'ouvrages et l'achat de nouveaux livres.

Missions / conditions d'exercice :

Accueil, prêt/retour, conseil

- Effectuer le prêt et retour de document
- Gérer les réservations
- Inscrire les abonnés
- Conseiller et assister les usagers dans leurs recherches de documents
- Assurer le rangement et le classement

Animations et médiation

- Préparer et mettre en œuvre les animations
- Faire des sélections, création de tables à thèmes et présentations de livres
- Contribuer aux animations : accueillir des intervenants, proposer des expositions...
- Accueillir des classes et des groupes (péri, ACM, crèche....)
- Assurer le portage à domicile
- Gérer la boîte à livres

Circuit du document (livres et autres supports)

- Enregistrer les documents sur le logiciel informatique
- Réaliser des petites réparations des documents
- Assurer le désherbage
- Préparer les lettres de relance et veiller à leur départ
- Assurer une veille des sorties d'ouvrages.
- Assurer le renouvellement, l'alimentation et la mise en œuvre des présentoirs.
- Effectuer les recherches d'ouvrages.
- Piloter l'achat d'ouvrages

Profils recherchés :

- Sens du service public, aptitude au travail transversal, capacité d'initiative, dynamisme et disponibilité
- Sens du contact développé
- Maîtrise de l'animation de groupe et des techniques de lecture pour tout public
- Maîtrise de l'outil informatique
- Connaître le fonctionnement et le règlement de la médiathèque.
- Connaître les principes et méthodes de la recherche documentaire dans le catalogue et le classement des documents.
- Connaître les principes d'indexation, de cotation, de rangement et d'inventaire.
- Connaître les logiciels de bibliothèque.

Contact

Contact : 0324570160

Informations complémentaires :

CV et lettre de motivation.

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o008240723001268-adjoint-patrimoine>

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.