

Recrute par voie statutaire ou contractuelle

UN AGENT DE BIBLIOTHEQUE (H/F)

Cadre d'emplois : ADJOINT DU PATRIMOINE

A 28h00/semaine

A compter du 5 septembre 2023

3^{ème} ville du Département, Buxerolles est une ville dynamique, à taille humaine, comptant près de 10 199 habitants, située sur l'axe Paris - Bordeaux.

Commune attachée à un service public de proximité et de qualité, vous intégrerez une équipe de 3 personnes, et un espace de travail attractif et convivial où curiosité, implication et créativité sont attendues.

MISSIONS PRINCIPALES :

Sous la Direction Cadre de Vie et la Responsable de la Bibliothèque Léopold Sédar Senghor, vous assurerez l'accueil sur une amplitude horaire d'environ 17 heures par semaine, et serez amené à proposer et construire en équipe la programmation annuelle de la bibliothèque. Ainsi, vous réaliserez les missions suivantes :

● **ACCUEIL DES USAGERS :**

- Garantir un accueil de qualité pour tous les publics
- Conseil lecture : donner envie de découvrir
- Gestion des prêts et des inscriptions

● **ANIMATION DE LA BIBLIOTHÈQUE :**

- Participation aux accueils de différents groupes : les scolaires, les accueils de loisirs ; petite enfance, périscolaire, associations...
- Participation aux séances pépites de lectures et autres animations livre et lecture : fête du livre, de la nature, nuit de la lecture, RDV jeux...
- Organisation et mise en place des animations en lien avec le ou les thèmes du service, et de la ville
- Transversalité avec les autres services, partenariats extérieurs
- Mise en valeur des collections

● **GESTION DU FONDS DOCUMENTAIRE :**

- Veille éditoriale : actualité et achats rétrospectifs
- Equipement et petites réparations
- Participe en équipe à la politique documentaire et veille au renouvellement des collections et à l'accessibilité de l'offre
- Participe à l'optimisation de la base documentaire/ SIGB

● **GESTION ADMINISTRATIVE, INFORMATIQUE ET COMMUNICATION**

- Participe à la régie de recettes
- Administration/actualisation du portail documentaire

CONNAISSANCES REQUISES :

- Connaissance de la production éditoriale
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, logiciel SIGB)
- Accueil de groupes différents, capacité à animer, conduite de projets.

PROFIL RECHERCHÉ :

- Une expérience significative en animation de groupe exigée
- Expérience en métier du livre
- Méthodologie et rigueur
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Capacité d'adaptation
- Dynamisme et force de proposition
- Aptitude au travail en équipe
- Être calme, respectueux et disponible

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

HORAIRES : du mardi au vendredi et 1 samedi matin sur 3 en roulement

Mardi : 9 h-12h 30 / 14h-18h 30

Mercredi : 9h-12h00/ 13h30-18h45

Jeudi : 9h-12h30

Vendredi : 9h-12h30/14h- 18h45

REMUNERATION : rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime vacances + CNAS + participation employeur aux contrats labellisés pour la prévoyance et la mutuelle

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à :

Monsieur le Maire
12 rue de l'Hôtel de Ville
BP 9
86180 BUXEROLLES

Ou sur ressources.humaines@buxerolles.fr

Avant le 2 juin 2023

Renseignements complémentaires auprès de :

Madame Hélène DROMAINT, Responsable du service RH au 05 49 38 00 10 / h.dromaint@buxerolles.fr

Madame Gaëlle HARMAND, Responsable de la Bibliothèque au 05 49 45 27 31 / g.harmand@buxerolles.fr