

La mairie recrute pour le département des bibliothèques municipales

Une Agente/Un agent de bibliothèque (H/F)

Cadre d'emploi des adjoints du patrimoine

Réf. ABNLV-112022

Sous la responsabilité des responsables de la division adultes, vous serez en charge de l'accueil du public, de la gestion des prêts et des retours et de l'entretien des collections. Vous serez amené.e à participer au traitement des acquisitions, à la conservation et à la promotion des collections. Vous participerez également à la gestion bibliothéconomique de la presse.

Dans ce cadre, vos missions seront :

Missions principales

- Accueillir et renseigner le public : inscriptions des adhérents, gestions des opérations informatisées des prêts, informations, conseils et aides dans la recherche documentaire.
- Réceptionner et ranger les documents, en assurer la disponibilité par un rangement organisé
- Equiper, réparer, nettoyer et entretenir les documents : équiper les documents de cote, antivol, code barre, couverture
- Participation à la promotion des documents : aide matérielle à la réalisation des animations, préparation technique de celles-ci et des expositions, participer aux accueils de classes
- Gestion des collections périodiques (bulletinage, équipement, mise à disposition des documents, vérification des collections, suivi des titres, désherbage...)

Profil

- De niveau Baccalauréat, une expérience professionnelle de 2 ans en bibliothèque serait appréciée.
- Compétences dans les Technologies de l'Information et de la Communication
- Vous avez un goût prononcé pour le contact et l'accompagnement des publics et avez le sens du service public
- Vous avez un goût prononcé pour un ou plusieurs domaines culturels apportant une plus-value pour les usagers.
- Doté.e de qualités relationnelles, vous savez travailler en équipe
- Qualités de rigueur et d'autonomie de travail
- Permis B (déplacement possible sur 3 sites)

Conditions d'exercice : cycle de travail de 37 heures hebdomadaires avec 12 ARTT

Disponibilité demandée jusqu'à 19 heures une soirée par semaine et travail 1 samedi sur 2

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année

Date limite de dépôt des candidatures : **26 février 2023**

C.V. et lettre de motivation sont à adresser à :

Monsieur le Maire

Département des ressources et relations humaines

Hôtel de ville | CS 80 458 | 76806 Saint-Étienne-du-Rouvray Cedex

ou par courriel: courriel@ser76.com **ou sur** saintetiennedurouvray.fr

sous la référence offre : ABNLV-112022