



## Un Agent de bibliothèque (H/F)

<b><u>Filière :</u></b>	<b>Culturelle</b>
<b><u>Cadre d'emplois :</u></b>	<b>Adjoint territorial du patrimoine</b>
<b><u>Catégorie :</u></b>	<b>C</b>
<b><u>Service :</u></b>	<b>Bibliothèque</b>
<b><u>Temps non complet</u></b>	<b>28 heures hebdomadaires</b>

### **Missions du poste :**

- Accueil, renseignement et inscription des publics, prêts et retours des documents - pendant les heures de permanence
- Gestion des acquisitions du fonds fiction et documentaire jeunesse
- Gestion physique des périodiques jeunesse
- Réception, équipement et rangement des documents
- Réparation et élimination des documents
- Accueil des collectivités à la bibliothèque ou visite dans les structures (écoles, crèches, RAM, Centre de loisirs, public handicapé...)
- Gestion mensuelle des relances et réservations
- Participation aux animations de la bibliothèque et du réseau LiaiZon
- Participation aux acquisitions des fonds adulte et adolescent
- Veille documentaire
- Edition bimestrielle des listes de nouveautés
- Publier des conseils de lecture sur le portail des bibliothèques du réseau LiaiZon.
- Souplesse des horaires de travail en cas d'animation.
- Début 2021, ouverture de la maison du patrimoine : Accueil du public

### **Profil de poste :**

- Formation aux métiers du livre universitaire ou par MEDIAT
- Expérience exigée dans un ou plusieurs postes similaires
- Connaissance du fonctionnement et règlement des bibliothèques

### **Savoirs :**

- Bon niveau de culture générale, connaissance approfondie dans le domaine de la littérature jeunesse
- Connaissance des principes et méthodes de la recherche documentaire dans le catalogue et classement des documents : classification Dewey, indexation Rameau
- Connaissance de la gestion des périodiques

### **Savoir-faire :**

- Techniques de bibliothéconomie : catalogage, indexation, classement, équipement, archivage,...
- Capacité à contribuer à l'élaboration et l'animation de projets en lien avec la lecture et le multimédia tout public.
- Maîtrise de l'outil informatique (word, excel, web) et d'un logiciel de gestion de bibliothèque.
- Qualités relationnelles liées au service public : disponibilité, diligence, facilité de contact
- Goût pour le travail en équipe et sens de l'initiative.
- Permis B. Déplacements occasionnels.

## **Dépôt des candidatures**

Date limite : **Vendredi 14 février 2020**

### **Contrat à durée déterminée de 1 an**

Merci d'adresser votre candidature (lettre manuscrite + CV + photo) à l'adresse suivante :

Monsieur Le Maire  
Hôtel de Ville  
24, rue Centrale  
69360 Saint Symphorien d'Ozon

Renseignements auprès de Madame Frédérique ROY-TERLE : 04.78.02.04.55