

AGENT DE BIBLIOTHÈQUE

IDENTIFICATION DU POSTE

Direction/Service : Espace socioculturel 29.31

Lieu(x) de travail : 29.31 rue Dauvilliers, 91290 Arpajon, écoles élémentaires et maternelles de la ville

Missions : accueil des publics au sein du 29.31, rangement et traitement des documents

Filière-grade : Culture, adjoint du patrimoine, agent d'animation

SITUATION DU POSTE DANS L'ORGANISATION

Autres relations de travail (services, organismes) : usagers de la Bibliothèque-Espace socioculturel du 29.31, autres services municipaux ou intercommunaux, enseignants, intervenants extérieurs, associations, bénévoles et publics spécifiques (petite enfance, écoles, seniors, ESAT, personnes handicapées)

Responsabilités et niveaux d'autonomie : image du Service public au travers de l'accueil et de la relation avec les publics. Autonomie dans l'organisation du travail dans le cadre de la relation hiérarchique avec la responsable du 29.31

PRINCIPALES ACTIVITES EXERCEES PAR L'AGENT

Accueil du public :

- Gestion des opérations de prêts et de retours
- Réservations et participation au PIB (prêt interbibliothèques)
- Inscriptions des usagers
- Contrôle de l'accès des postes de recherches en ligne
- Orientation et conseil aux lecteurs et publics du 29.31
- Accueil ponctuel de stagiaire sous l'autorité du chef de service

Gestion des collections :

- Réception des commandes, rangement
- Traitement physique et intellectuel des collections
- Suivi quotidien du PIB (prêt inter bibliothèque)

Communication :

- Mise à disposition des documents de communication : événements culturels, expositions et actualité de la vie associative et Comptoir des Associations

Animation :

- Accueil des publics spécifiques, pilotage et animation des accueils et projets transversaux

- Participation à l'élaboration du programme annuel des animations et à leur animation (logistique, communication, élaboration des contenus, recherche de partenaires et intervenants)

Aide à la rédaction de rapport d'activité :

- Organisation et centralisation des informations pour l'élaboration d'un bilan des activités d'animation

CONNAISSANCES ET APTITUDES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE

Connaissances de base et diplômes/spécialités détenues (savoirs) :

- Maîtrise du système de classement des documents
- Maîtrise du catalogage, de l'indexation, de la cotation des documents
- Maîtrise des techniques et du matériel d'équipement des documents
- Maîtrise du prêt de la recherche informatisée des documents
- Culture du livre
- Maîtrise des outils statistiques

Qualités personnelles (savoir être) :

- Sens du service public et accueil de tous les publics
- Capacité à travailler en équipe et à la conduite de projet
- Culture du livre, ouverture sur le monde associatif et bénévole

CONTRAINTES DU POSTE

Particularités du poste (complexité, difficulté d'organisation...)

- Posture professionnelle adaptée à l'accueil de tous les publics

Contraintes liées au poste et au besoin du service public

- Travail le samedi en fonction du planning du service, travail ponctuel en soirée ou le week-end pour des animations et/ou événements programmés

Moyens et équipements utilisés

- Matériel de bureautique, logiciel informatique et matériels d'équipements des documents

Ce profil de poste est susceptible de modifications formalisées en fonction de l'évolution des missions du service.

Envoyer CV et lettre de motivation, à l'attention de Monsieur le Maire, par mail à :

- recrutements@arpajon91.fr