



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
Ville d'Arpajon, 70 Grande rue, 91290
Arpajon
Tél. : 01 69 26 15 26
Fax. : 01 69 26 15 00
ressources.humaines@arpajon91.fr

Agent de bibliothèque, référent réseau F/H

IDENTIFICATION DU POSTE

Direction/service : Espace socioculturel 29.31

Lieu(x) de travail : 29-31 rue Dauvilliers, 91290 ARPAJON

Mission : Référent de la bibliothèque intégrée à l'Espace socioculturel municipal 29.31

Temps de travail : Temps complet (39h), roulement un samedi sur deux en fonction du planning du service

Filière/grade : culturelle, adjoint du Patrimoine

SITUATION DU POSTE DANS L'ORGANISATION

Fonction(s) du/des subordonné(s) : néant

Autres relations de travail (services, organismes) : services municipaux ou intercommunaux, enseignants, intervenants extérieurs, associations, bénévoles et publics spécifiques (petite enfance, écoles, jeunesse, seniors, personnes handicapées)

Responsabilités et niveaux d'autonomie : autonomie dans l'organisation du travail. Contribuer à la bonne image du service public au travers de l'accueil et de la relation avec les publics.

PRINCIPALES ACTIVITES EXERCEES PAR L'AGENT

Documentation :

- Participer à l'organisation de l'offre de service et de la politique documentaire
- Sélectionner, enrichir et valoriser les ressources documentaires
- Être la personne référente dans le réseau des médiathèques de la CDEA et participer aux différents groupes de travail et réunions s'y afférent.
- Rendre compte des apports du réseau des médiathèques à la Directrice de l'Espace socio-culturel, et le cas échéant, à l'équipe.

Accueil du public :

- Accueillir, inscrire, renseigner et informer les usagers
- Orienter et assister les différents publics sur les outils mis à leur disposition
- Participer au prêt et au retour des documents
- Réserver les documents pour les adhérents
- Nettoyer et ranger les documents

Administratif :

- Etablir les bons de commande nécessaire au bon déroulement du service
- Suivre les acquisitions et abonnements

- Aide à l'élaboration du rapport annuel SLL et déclaration Sofia, suivi quotidien du PIB (prêt inter bibliothèque)
- Préparer les pilons des revues et journaux avec suivi du calendrier
- Suppléer la Directrice de l'Espace socioculturel 29.31 en son absence auprès de l'équipe de bibliothèque

Animation :

- Proposer et conduire des animations tout public ou public spécifiques au sein de la bibliothèque et hors les murs avec différents partenaires extérieurs ou internes.
- Participer à l'élaboration du programme annuel des animations autour du livre, animations socioculturelles et à leur organisation et bon déroulement (logistique, communication, élaboration des contenus, recherche de partenaires et intervenants).

CONNAISSANCES ET APTITUDES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE

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

- Expérience en bibliothèque
- Formation aux métiers du livre
- Accueil des publics et publics spécifiques

2/ 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
- Maîtrise des outils statistiques

CONTRAINTES DU POSTE

1/ 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 weekend pour des animations et/ou événements programmés.

2/ Moyens et équipements utilisés :

Matériel de bureautique, logiciels informatiques et matériels d'équipements des documents (mairie et CDEA dans le cadre du réseau des médiathèques et bibliothèques).

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

Contact et informations complémentaires

Envoyer CV et lettre de motivation de préférence par mail à :

recrutements@arpajon91.fr

Adressés à :

Monsieur le Maire

70 Grande rue

91290 ARPAJON