

### METIER : CHARGÉE / CHARGE D'ACCUEIL EN BIBLIOTHEQUE

Collectivité :  
Arrondissement :  
Adresse :

Date de l'offre :  
Référence de l'offre :  
Gestionnaire :  
Contact mail :  
Téléphone :

#### LE POSTE A POURVOIR

Date limite de candidature : **Prévoir au minimum 3 semaines de diffusion sur le site.**  
Date prévue du recrutement : **Prévoir 4 à 5 mois entre le lancement de la procédure de recrutement et l'arrivée de l'agent par mutation.**  
ou, à défaut, délai de recrutement :

Type de recrutement : **Fonctionnaire**  
Durée de la mission (si CDD) : **S'il s'agit d'un contrat, le service missions temporaires du cdg44 sera préalablement sollicité. L'offre sera diffusée uniquement si aucun candidat correspondant au profil recherché ne vous est proposé.**

Salaire indicatif :

Intitulé du poste : **Tel que nommé dans la collectivité (différent du grade).**

Champ d'intervention : **Services à la population**

Famille : **Bibliothèques et centres documentaires**

Métier : **Chargée / Chargé de bibliothèque**

Filière : **Culturelle /Administrative/Technique**

Cadre d'emplois : **Adjointes du patrimoine/Adjointes administratifs/Adjointes techniques**

Grade : **Il est intéressant de ne pas être trop « restrictif » dans le choix du grade. Une offre peut être diffusée en précisant un « cadre d'emploi » et vous retiendrez les candidatures qui vous semblent le plus en adéquation avec le poste.**

#### LES MISSIONS SE RAPPORTANT AU POSTE

**Petite introduction pour positionner le poste dans l'organigramme et donner quelques éléments de contexte (qualitatifs et/ou quantitatifs).**

- Accueil, gestion des prêts et des retours des documents, des inscriptions des lecteurs, des renseignements.
- Participation à la mise en place des animations, des expositions.
- Gestion des recherches documentaires et de l'orientation des lecteurs.
- Gestion des postes informatiques et multimédia.
- Participation à la mise en place d'un accueil spécifique pour le scolaire, la jeunesse ou tout public.
- Entretien des fonds : présentation, rangement, rotation, élimination, réparation, nettoyage, entretien des documents, mise en valeur.
- Participation aux acquisitions courantes : préparer des sélections pour les commandes.
- Participation à la gestion administrative de la bibliothèque et à la tenue de la régie.

**Ajouter si nécessaire les activités propres au poste dans votre collectivité.**

## PROFIL

- Aptitude à l'accueil du public.
- Maîtrise des techniques documentaires, de la recherche d'information sur Internet et sur les CD-ROM.
- Maîtrise technique des opérations de traitement des documents.
- Connaissance de la typologie des supports et des mesures de sauvegarde des documents.
- Connaissance de la littérature jeunesse et adultes.
- Maîtrise des classements alphabétiques et numériques.
- Notions de bibliothéconomie et maîtrise de l'outil informatique.
- Curiosité intellectuelle.
- Esprit d'équipe, qualités relationnelles.
- Organisation, rigueur, dynamisme.
- Autonomie, initiative.

Niveau de diplôme requis : Pour rappel :

- les postes de catégorie C correspondent au niveau BEP/CAP.
- les postes de catégorie B correspondent au niveau BAC – Bac + 2.
- les postes de catégorie A correspondent au niveau BAC + 3 et plus.

Domaine du diplôme requis : **.= votre choix =.**

Spécialité du diplôme requis : **.= votre choix =.**

## LES CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation :

Service d'affectation : **Nommer le service précis.**

Temps de travail : **Cocher temps complet ou temps non complet.**

**Pour un temps non complet, attention au calcul :**

**Pour un poste à 65 % d'un temps complet, il s'agit de 22h45 mn et non 22h75 mn.**

Horaires de travail :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche

Horaires pause méridienne : **A renseigner uniquement si le poste comprend une pause méridienne obligatoire « longue » (c'est-à-dire de plus d'une heure).**

Autres(s) pause(s) :

Heures supplémentaires : **Case à cocher UNIQUEMENT si vous précisez les modalités d'heures supplémentaires.**

Astreintes : **Case à cocher UNIQUEMENT si vous précisez les modalités d'astreintes.**

Spécificités du poste : **Case à cocher si le poste comprend des horaires ou des contraintes spécifiques du type : travail en soirée, le samedi, le week-end, par roulement, en dehors des vacances scolaires...**

Remplacement :

Modalités congés annuels :

## POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE DU POSTE

Rattachement hiérarchique : **Sélectionner votre choix dans le menu déroulant.**

Fonctions d'encadrement et nb d'agents encad. : **Pas d'encadrement**

Catégorie des agents encadrés :

Domaine(s) métier des agents encadrés :

Relations (interlocuteurs internes) : **Permet de préciser le réseau d'interlocuteurs au sein de la collectivité.**

Relations (interlocuteurs externes) : **Permet de préciser la diversité du réseau d'interlocuteurs hors collectivité.**

Participation aux réunions, commissions : **Si nécessaire, préciser le rythme si l'agent doit assister à des réunions ou commissions.**

#### AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE

Lister les avantages offerts par la collectivité (en dehors de la rémunération de base).

#### MODALITES DE CANDIDATURE

Les candidatures sont à adresser à :

Informations complémentaires :

**Nom de la personne à contacter et coordonnées téléphoniques.**

**(il est important de renseigner ce champ)**

**Nous invitons les collectivités à renseigner la date du jury. Cela permet de définir la date rapidement dans le calendrier des membres du jury et d'en informer les candidats potentiels.**

#### ACCOMPAGNEMENT PAR LE CDG

Type d'accompagnement : **Le service Emploi propose une prestation d'aide au recrutement adaptée aux besoins des collectivités. La démarche proposée est la suivante :**

- Analyse et formalisation du besoin
- Rédaction et diffusion de l'annonce de recrutement
- Sélection des candidatures
- Jury de recrutement
- Choix final et réponse aux candidats
- Fin du processus

**Informations complémentaires en consultant le site du cdg44 / prestations à la carte / accompagnement RH – organisation.**