

# Poste contractuel à pourvoir

## FICHE DE POSTE

### INTITULE DU POSTE

Agent de bibliothèque (jeunesse)

Emploi : Agent de bibliothèque

Poste : 30 heures maximum

### ENVIRONNEMENT DU POSTE

\*Service de rattachement : Bibliothèque Municipale

\*Conditions d'exercice :

- Travail à la bibliothèque
- Déplacements occasionnels :
  - a) Dans différents services municipaux pour les actions menées en commun : Mairie, Ecoles, Crèche
  - b) À l'extérieur de la commune pour des réunions de travail, des achats inhérents au service et pour les formations
  - c) En librairie pour les acquisitions
- Horaires du mardi au samedi

### MISSIONS

- Promouvoir la lecture auprès des usagers et faciliter l'accès à l'information et à la connaissance
- Participer à la mise en œuvre de la politique d'action culturelle « tout-public » avec l'équipe et l'Adjoint à la Culture
- Aider à constituer et à gérer les collections jeunesse en collaboration avec la responsable du secteur

### ACTIVITES ET TACHES DU POSTE

- **Accueillir le public au secteur Jeunesse** : -Inscrire les abonnés – Renseigner, orienter les publics jeunes et former à la recherche documentaire – Faire les prêts/retours des documents et gérer des réservations des documents
- **Coordonner** les actions culturelles du service
- **Organiser et suivre les actions culturelles tout-public**
- **Suivre la programmation des animations** en partenariat avec la CCVH et la DLPD
- **Communiquer au service de communication** les actions de la bibliothèque
- **Être en relation** avec les partenaires et les intervenants extérieurs
- **Aider à constituer et gérer les collections** en collaborations avec la responsable du Secteur Jeunesse : -acquérir les documents, -Traiter les documents (catalogage, indexation et exemplarisation) -Equiper, entretenir les documents -Classifier les collections -Participer à l'inventaire et au désherbe des collections
- **Mettre en valeur les collections** : -Constitution de sélections bibliographiques -Réalisation de présentations thématiques -Installation des expositions avec la responsable du secteur

### COMPETENCES ET SAVOIR-ÊTRE

- Formation initiale en bibliothéconomie
- Capacité à organiser et planifier un calendrier d'animation
- Connaissance du logiciel du système informatique de gestion de bibliothèque Nanook
- Maîtrise de l'outil informatique et des technologies de l'information
- Pédagogie, esprit d'équipe, rigueur, écoute
- Littérature

*Merci d'adresser votre candidature à M. Le Maire de Montarnaud – 80, avenue Gilbert Senès – 34570 Montarnaud*

