

La Commune de SILLINGY (4 939 habitants - 57 agents permanents) recrute un(e) bibliothécaire pour la période du 15 mai au 8 octobre 2017 (remplacement).

## Bibliothécaire

Date de publication : 15/02/2017

Date limite de candidature : 31/03/2017

Date prévue du recrutement : 15/05/2017

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : ADJOINT DU PATRIMOINE

## MISSIONS

Descriptif des missions du poste : Contrat de travail pour faire face au remplacement d'un fonctionnaire temporairement indisponible (du 15 mai au 8 octobre 2017). Temps de travail: 35 heures hebdomadaires du mardi au samedi - congés annuels durant la fermeture annuelle (31 juillet au 20 août)

### MISSIONS:

#### 1) ACCUEIL ET RENSEIGNEMENT DU PUBLIC

- Accueillir le public en toute sécurité et en fonction de l'interlocuteur
- Identifier la demande des usagers et y répondre de manière adéquate
- Informer et conseiller le public en fonction du type d'interlocuteur
- Effectuer les transactions avec les usagers : inscriptions, prêts/retours, réservations, prolongations...
- Assister les usagers dans la recherche de l'information en ligne

#### 2) GESTION DES RESSOURCES DOCUMENTAIRES

- Gérer le logiciel documentaire
- Classer les documents
- Entretenir les documents
- Gérer le stock de documents et le matériel
- Contrôler la circulation des ressources documentaires

#### 3) ELABORATION DU PROJET DOCUMENTAIRE

- Identifier les besoins de la population en matière d'offre culturelle
- Proposer une offre documentaire variée conformément aux besoins des usagers et à la politique culturelle de la Commune
- Organiser l'acquisition et le renouvellement des collections en cohérence avec le cadre budgétaire
- Evaluer, analyser et ajuster le projet documentaire

#### 4) ANIMATION

- Accueillir et proposer des animations aux élèves des écoles communales
- Organiser et animer des événements culturels auprès d'un public-cible
- Assurer la promotion de ces événements
- Collaborer avec différents partenaires (EHPAD, crèche, associations, écoles...)

#### 5) ENCADREMENT

- Structurer une équipe de bénévoles
- Déléguer et répartir les tâches, suivre et contrôler leur activité

#### 6) PRODUCTION DE DOCUMENTS

- Suivre le budget relatif à la bibliothèque
- Fournir les devis

Profil recherché : Expérience souhaitée sur poste similaire

- Bonne culture générale et littéraire
- Maîtrise des outils informatiques et de l'environnement numérique
- Maîtrise du cadre juridique du droit d'auteur, du droit des usagers en matière de confidentialité

- Techniques d'animation et d'encadrement
- Sens du contact et des relations humaines
- Goût du partage et de la transmission
- Capacité à travailler en équipe et en réseau
- Force de proposition et grande autonomie d'action
- Intérêt pour les questions pédagogiques

## CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : SILLINGY

Service d'affectation : Bibliothèque/Communication

Temps de travail : Tps Complet : 35 heure(s) 0 minute(s)

## POSITIONNEMENT DU POSTE

Réunions auxquelles participe l'agent : Possibilité d'animations ponctuelles en soirée

## CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

MAIRIE DE SILLINGY  
121 PLACE CLAUDIUS LUISET  
74330 SILLINGY

Informations complémentaires : Merci d'adresser vos candidatures par courrier ou par mail à [econstant@ccfu.fr](mailto:econstant@ccfu.fr) (Service RH commun de la Communauté de Communes Fier et Usses).

## INFORMATION

Travailleurs handicapés Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.