



MAIRIE DE SENNECEY-LES-DIJON
Rue de l'Eglise
21800 SENNECEY-LES-DIJON

*LA MAIRIE DE SENNECEY-LES-DIJON
RECRUTE UN CHARGE D'ACCUEIL
EN BIBLIOTHEQUE (H/F)*

EMPLOYEUR : Mairie de Sennecey-lès-Dijon – 5 rue de l'Eglise – 21800 SENNECEY-LES-DIJON

POSTE A POURVOIR : 1^{er} décembre 2022

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : Le 14 octobre 2022

TYPE D'EMPLOI : Emploi permanent – Création de poste

TEMPS DE TRAVAIL : Temps non-complet (32h00 hebdomadaire)

NOMBRE DE POSTE : 1

CONTRACTUELS : Oui, sans exclure les candidatures de fonctionnaire (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)

FAMILLE DE METIER : Culture – Lecture publique et documentation

GRADE(S) RECHERCHE(S) :

- Adjoint territorial du patrimoine
- Adjoint territorial du patrimoine principal de 2^{ème} classe
- Adjoint territorial du patrimoine principal de 1^{ère} classe

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI :

La commune de Sennecey-lès-Dijon recherche un agent de bibliothèque (H/F) qui interviendra au sein de la Médiathèque municipale Michel Pimpie. Il s'agit d'un poste permanent ouvert aux agents titulaires (mutation, détachement, ...) et contractuels dans le cadre d'un contrat d'un an renouvelable. L'agent aura pour missions principales l'accueil du public, le classement, l'équipement et l'entretien des documents. Il participera aux animations de la structure et assurera des travaux administratifs courants.

MISSIONS :

Placé sous l'autorité hiérarchique du responsable de la Médiathèque Michel Pimpie et en lien avec la politique culturelle communale, l'agent de bibliothèque assure les missions suivantes :

1. Accompagnement du public :

- Accueil physique et téléphonique ;
- Conseiller et orienter les publics accueillis ;
- Gérer les inscriptions, les réservations, les prêts, les retours de livres et les relances ;
- Appliquer et faire appliquer les règles d'hygiène et de sécurité relatives au lieu et aux différentes activités.

2. Circuit des documents :

- Participer au traitement des collections (acquisition, équipements des documents, catalogage) ;
- Participer au traitement informatique des documents (catalogage et indexation) ;
- Mettre en valeur les fonds ;
- Participer aux choix des prêts de la Médiathèque Côte d'Or et assurer leur traitement informatique ;
- Rangement, désherbage, réparation et inventaire des documents.

3. Animations :

- Participer aux actions / animations culturelles menées par la Médiathèque (élaboration de projet, réalisation) ;
- Participer aux préparations des séquences pédagogiques et d'animations autour du livre et de la lecture (scolaire et périscolaire) ;
- Accueillir différents groupes (classes, accueils périscolaires, adolescents, bébés lecteurs, comité de lecture, aînés ou tout autre groupe partenaire).

PROFILS RECHERCHES :

Savoir-faire :

- Maîtriser les outils informatiques (bureautique et multimédia, logiciels courants et spécifiques aux bibliothèques) ;
- Connaissance de base en biblioéconomie ;
- Savoir rendre compte de son activité ;
- Savoir organiser son activité ;
- Disposer de capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse.

Savoir-être :

- Etre dynamique et apte au travail d'équipe ;
- Etre curieux de l'actualité littéraire ;
- Disposer de réelles qualités relationnelles ;
- Disposer de réelles capacités d'adaptation ;
- Sens du service public