



Agent de Bibliothèque

Descriptif de l'emploi :

La commune de Crêches-sur-Saône (Saône et Loire) est une commune dynamique (vie économique et associative importantes) de 3 200 habitants, située dans le sud du Maconnais (8 km de Mâcon) et appartenant à MBA (Maconnais Beaujolais Agglomération) agglomération de 77 000 habitants.

Idéalement desservie par l'autoroute A6 Paris – Lyon & A40 Mâcon – Genève.

La Commune de Creches -sur Saône a obtenu le label 3 fleurs villes et villages fleuris.

La durée de temps de travail hebdomadaire est de 37 heures (RTT en contrepartie).

Type d'emploi : Emploi permanent – vacance de poste

Ouverts aux contractuels, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Poste à pourvoir à compter du 1^{er} janvier 2025

Descriptif de l'emploi

En lien avec l'équipe de bénévoles :

1) Accueil du public :

- Accueillir les publics et renseigner sur les procédures et règles de fonctionnement de la bibliothèque
- Faire appliquer le règlement intérieur de la bibliothèque
- Assister les usagers dans leurs recherches, sur site ou à distance
- Mettre en œuvre les aides spécifiques aux publics empêchés et handicapés
- Gérer le planning de présence des bénévoles et animer l'équipe de bénévoles

2) Assurer le prêt des documents et l'entretien du fonds documentaire :

- Assurer la mise en œuvre et le renouvellement des présents
- Assurer le rangement des documents
- Réaliser les opérations de retour des documents et les ranger
- Préparer les lettres de relance et veiller à leur départ
- Effectuer les recherches d'ouvrages

- Piloter l'achat d'ouvrages et assurer l'ensemble du circuit : veille sur les sorties d'ouvrages, obtention des devis, commande et suivi des achats, intégration des arrivages dans le fonds (cotation, équipement, enregistrement...)
- Repérer et signaler les documents en mauvais état
- Réparer et entretenir les ouvrages
- Effectuer le désherbage
- Assurer le traitement des documents prêtés par la bibliothèque départementale (prêts, retours, renouvellements, intégration dans le fonds documentaire de la bibliothèque...)

3) Assurer les animations, les médiations, la communication et les actions culturelles :

- Elaborer un programme d'animation en concertation avec la tutelle, et assurer la mise en œuvre des animations retenues
- Participer à la mise en œuvre des animations pour les enfants des écoles de la Commune : choisir les ouvrages, préparer les animations, travailler en collaboration avec les enseignants
- Organiser l'accueil des structures communales ou groupes : halte-garderie, relais assistantes maternelles, personnes âgées...
- Être force de proposition auprès de la tutelle pour faire vivre l'action culturelle (petites expositions, événements etc...) et assurer sa communication. Pour ce faire, développer d'éventuels partenariats avec des lieux publics ou des associations
- Animer des médiations pour placer la médiathèque dans son rôle de promotion de la lecture publique et assurer leur communication
- Utiliser et déployer une communication digitale : créer, mettre à jour et valoriser les supports numériques
- Participer à des actions d'information

4) Assurer les activités internes

- Assurer l'ensemble des activités en relation avec la tutelle
- Assurer la gestion budgétaire et financière de la bibliothèque
- Etablir et communiquer les statistiques annuelles à la tutelle, à la bibliothèque départementale, et au Ministère de référence
- Contrôler le fonctionnement des réseaux informatiques, dont en espace public
- S'assurer de la propreté et de la praticité du site et dialoguer avec la tutelle au besoin
- Assurer le lien avec la tutelle pour tous les besoins logistiques nécessaires au bon fonctionnement du site et à la mise en œuvre des animations

Savoir-faire opérationnels

- Gestion du dialogue avec les utilisateurs et communication avec un groupe
- Animation d'une équipe
- Sens du service public
- Sens de l'organisation et de la rigueur
- Faire vivre un équipement neuf,
- Développer la lecture publique

Connaissances

- Connaissances relatives à l'activité d'une bibliothèque municipale, à son fonctionnement
- Maîtrise de l'outil informatique, des technologies de l'information
- Aimer la culture au sens large

Savoir-être

- Aptitude au travail en équipe
- Initiative et dynamisme
- Rigueur et organisation

Informations complémentaires

Rémunération statutaire

Régime indemnitaire + CIA

Adhésion au CNAS

Adresser les candidatures au plus tard le 15 décembre 2024

A Monsieur le Maire – Mairie de Crêches-sur-Saône – Place de la Mairie – 71680 CRÊCHES-SUR-SAÔNE.

Ou par mail à : rh@creches-sur-saone.com