



MAIRIE DE
GUILLESTRE

05600

Téléphone: 04.92.45.04.03

mail: ville.guillemestre@wanadoo.fr

OFFRE D'EMPLOI

LA VILLE DE GUILLESTRE (2400 habitants) RECRUTE UN ADJOINT DU PATRIMOINE

Contexte :

Avec un effectif actuel de 2 agents, un équipement de 200m², 40.000 prêts annuels (livres, périodiques, CD, DVD), la bibliothèque a vocation à évoluer vers une ouverture au public élargie et le développement du numérique avec le concours d'un animateur dédié.

Le départ à la retraite d'un agent et les perspectives d'évolution amènent la ville de Guillemestre à recruter un adjoint du patrimoine/assistant de bibliothèque.

Missions :

Sous l'autorité et en binôme avec la responsable de la bibliothèque :

- * Participer à la constitution, au traitement et à la mise en valeur des collections,
- * Accueillir les publics individuels et collectifs, orienter, renseigner,
- * Participer aux différents projets d'action culturelle et de développement de la lecture publique et du numérique culturel,
- * Tisser des relations avec les partenaires locaux (associations, acteurs culturels, institutions)
- * Communiquer sur l'activité de la bibliothèque et les actions menées : affiches, flyers, mailing, réseaux sociaux,

Profil :

- Bon niveau de culture générale,
- Bonnes connaissances des métiers du livre validées si possible par une expérience et un diplôme de niveau DUT métiers du livre.
- Connaissances des techniques bibliothéconomiques : catalogage, désherbage
- Expérience en bibliothèque ou librairie souhaitée,
- Bon niveau en informatique : bureautique, multimédia et nouvelles technologies,
- Connaissance SIGB appréciée (Orphée...),
- Compétences en communication papier et numérique (réseaux sociaux) appréciées

Qualités requises :

- Sens aigu des relations humaines, du contact avec le public, et du service public,
- Aptitude à la pédagogie,
- Capacité de travail en équipe et en autonomie.
- Disponibilité, faculté d'adaptation et polyvalence,
- Curiosité, dynamisme, ouverture et créativité,

Conditions d'embauche :

- Recrutement par voie statutaire ou contractuelle,
- Poste à temps non complet, 26h hebdomadaires (Augmentation du temps de travail envisagée avec le développement de la structure).

Poste à pourvoir pour fin avril 2021

Adresser lettre de motivation et CV à Madame le maire, 05600 GUILLESTRE
par courrier ou mail : ville.guillemestre@wanadoo.fr

avant le 24 mars 2021