

OFFRE D'EMPLOI CDD
Bibliothèque municipale de Trégastel 22730
Fiche de poste

Rôle :

- Gestion de la bibliothèque municipale sous l'autorité de la responsable
- Animations à l'intérieur et à l'extérieur de la bibliothèque

Enjeux :

- Garantir un accueil de qualité aux usagers
- Développer l'animation
- Développer la mise en valeur de ce service public

Missions et responsabilités :

Les missions et responsabilités sont susceptibles d'évoluer, la liste suivante est détaillée mais non limitative :

Charges administratives

- Prêt/Retour d'ouvrages
- Gestion des usagers
 - Inscription
 - Abonnement
- Gestion du fond documentaire
 - Choix/Achat/préparation d'ouvrages neufs
 - Gestion du prêt d'ouvrages avec la BCA
 - Catalogage informatique
 - Désherbage

Charges animations (selon période)

- Temps d'activités périscolaire : TAP
- Atelier lecture à la Résidence Autonomie Ti Langastel
- Animations tout âge à la bibliothèque
- Dynamisation de l'espace

Situation fonctionnelle : commune, département, structures intercommunales, structures départementales.

Conditions d'exercice :

- Travail en bureau ou dans d'autres structures communales
- Déplacements réguliers en voiture
- Horaires réguliers avec amplitude variable en fonction des obligations professionnelles
- Rythme de travail adaptable en fonction des contraintes temporaires
- Obligation de réserve
- Disponibilité

Relations (variable selon projets) :

- Interne :** DGS, Service Communication, SEJS
- Externes :** Ecole Pichereel – Service périscolaire / Service extra-scolaire / Structures communales / Structures intercommunales / BCA / Autres bibliothèques / Librairies / Associations / Partenaires institutionnels / Partenaires techniques

Relations fonctionnelles :

Echanges fréquents avec la responsable de la bibliothèque,
Echanges variables avec le responsable de service, l'élue référente
Relations variables avec l'ensemble des services communaux
Echanges variables avec les partenaires externes

Organisation et responsabilités :

Souplesse dans l'organisation du travail en dehors des heures fixes :
-> Permanences et Animations
Force de proposition

Compétences et technicités exigées par le poste :

Maitrise des outils informatiques
Avoir le sens de l'organisation, de la rigueur et de la méthode
Savoir manager des bénévoles
Savoir gérer des conflits
Etre titulaire du permis B
Savoir faire preuve d'autonomie
Etre force de propositions pour améliorer le service
Savoir partager l'information et la faire circuler
Etre réactif
Faire preuve d'aisance relationnelle, de diplomatie et de discrétion

Spécificité du poste :

Déplacements sur la commune en véhicule
Amplitude horaire variable en fonction de l'activité du service
Management de bénévoles
Gestions de moyens

Conditions matérielles :

Lieu de travail : Bibliothèque municipale
Temps de travail : Temps Complet
Rémunération : Grille statutaire

Profil du candidat :

Diplômes / Formations : BAC – Métiers du livre et/ou 1 à 2 ans d'expérience en bibliothèque

Type de recrutement

Poste de remplaçant en CDD sur un poste d'agent du patrimoine jusqu'au 3 septembre 2022

Le profil de poste est susceptible d'évoluer au vu des missions du service

Candidature (CV + lettre de motivation) à « Mairie de Trégastel – route du Dolmen – 22730 Trégastel » ou mairie@tregastel.fr jusqu'au 21 juin 2022 / Poste à pourvoir le 28 juin 2022