



Agent.e de bibliothèques - fonds documentaires f/h

Direction de l'action culturelle
Bibliothèque des Jacobins et Bédéthèque Cadou

Contexte / mission principale

Au sein de la direction des affaires culturelles et sous l'autorité de la référente des collections, vous serez chargé.e de participer à la mise à disposition et à la promotion des collections, et plus particulièrement du fonds documentaires.

Activités par missions

- 1. Acquisitions et mise en valeur des collections documentaires**
 - Contribuer au développement des collections au regard des évolutions des usages et attentes des publics,
 - Participer à l'interprétation des statistiques annuelles et aux évaluations des fonds,
 - Gérer les offices documentaires,
 - Participer au désherbage régulier des fonds.
- 2. Accueil des différents publics de la bibliothèque**
 - Accueillir et renseigner les particuliers,
 - Accueillir les classes et les groupes.
- 3. Participation à la mise à disposition des collections**
 - Assurer la préparation matérielle et intellectuelle des ouvrages,
 - Contrôler la qualité de conservation et la cohérence du rangement des collections,
 - Équiper, réparer, nettoyer et entretenir les documents.
- 4. Assurer des missions transversales au sein du service**
 - Veiller à la valorisation des espaces publics (rangement des documents et des espaces et reclassement régulier des collections),
 - Participer à la mise en place d'animations.

Compétences requises :

Savoirs :

- Connaissance de la littérature et du monde de l'édition,
- Connaissance des principes de base de la bibliothéconomie (indexation et catalogage).

Savoir-faire :

- Aptitudes à accueillir le public,
- Maîtrise de l'outil informatique,
- Animer des réceptions des classes et groupes.

Savoir-être :

- Sens du service public,
- Qualités relationnelles, sens du collectif et du contact avec des publics variés,
- Goût pour l'innovation et la réflexion,
- Capacité à appliquer les orientations, collaborer, rendre compte.

Contraintes :

- Présence aux horaires d'ouverture au public des bibliothèques,
- Travail le samedi (par rotations),
- Déplacement entre deux établissements (Permis B nécessaire).

Renseignements auprès de Madame Patricia CHANSON au 02.38.83.31.29

**Candidature à adresser (CV, lettre de motivation et copie des diplômes)
au plus tard le 15 janvier 2023 à :**

Madame la Maire de Fleury-les-Aubrais - Place de la République - 45400 FLEURY LES AUBRAIS
ou par mail à l'adresse suivante : recrutement@ville-fleurylesaubrais.fr