

# Agent de bibliothèque

Référence RDVemploipublic.fr: **OF37-2021-07-221755** , mise en ligne le: **16/07/2021**

## Employeur



MAIRIE DE NAZELLES NEGRON

Commune de NAZELLES NEGRON, Indre-et-Loire (37)

## Service

Bibliothèque

## Grade(s)

Adjoint du patrimoine  
Adjoint du patrimoine principal de 2e classe  
Adjoint administratif  
Adjoint administratif principal de 2e classe

## Famille de métiers

Bibliothèques et centres documentaires

## Missions

### Participer à une dynamique de développement de la Bibliothèque municipale

- Valoriser le fonds, rechercher de nouveaux adhérents, mettre en place des partenariats
- Participer à construire un projet culturel et proposer des animations
- Organiser et mettre en œuvre des activités littéraires et culturelles
- Accueillir les groupes scolaires et assurer les animations tout public ou enfants
- Transmettre les informations au service communication
- Organiser la logistique des interventions

### Accueillir, orienter et renseigner le public

- Assurer les inscriptions, les prêts et retours
- Enseigner et aider les usagers dans le choix des ouvrages
- Effectuer des recherches documentaires

### Assurer l'organisation et la gestion de la bibliothèque

- Ranger les ouvrages dans les rayonnages
- Faire respecter le règlement de la Bibliothèque

### Alimenter, gérer et entretenir les collections documentaires

- Participer à l'étiquetage, l'entretien (remise en état, « désherbage ») des ouvrages
- Consolider et couvrir les ouvrages

Toute activité nécessitée par des considérations de service public

## Profil du candidat

Culture littéraire – Catalogage - indexation

Techniques d'animation

Techniques d'accueil

Environnement des collectivités territoriales

Logiciel : Winbiblix, Word, Excel, PowerPoint, NTIC

Choisir les livres, conseiller, informer, animer, accueillir, classer, collecter l'information, organiser

Mettre en valeur les collections

Se tenir au courant des évolutions et des attentes du public (numérique, liseuse...)

Maîtriser l'outil informatique et les logiciels associés à la gestion documentaire

Rigueur et organisation, polyvalence, autonomie, amabilité, esprit d'équipe, sens de l'écoute et goût du contact

Goût prononcé pour la lecture

**Poste à pourvoir**

Courant septembre 2021

**Type d'emploi**

Accroissement temporaire d'activité

**Temps de travail**

Temps non complet (17h30 par semaine)

Envoyer CV et lettre de motivation

Monsieur le Maire

Rue Louis Viset

37530 NAZELLES NEGRON

Disponibilité en fonction des manifestations

Travail les samedis

Disposer d'une formation initiale en lien avec les métiers du livre et du patrimoine