

Agent de bibliothèque (H-F)

La Ville de Châteauroux vous informe de la vacance, en interne et en externe, d'un poste d'agent de bibliothèque du réseau des bibliothèques (H-F), à la Direction de la Culture.

Top 5 des villes de 20 000 à 50 000 habitants où « il fait bon vivre » selon le classement 2020 du Journal du dimanche, la Ville de Châteauroux vous accueille au cœur de la France. Entre espaces de verdure, dynamique économique et équipements sportifs et culturels de haute qualité, Châteauroux est bien plus qu'une métropole.

Desservies par un maillage autoroutier idéal, la Ville et l'Agglomération de Châteauroux, par leurs nombreux projets structurants, se veulent un territoire attractif. Du nouveau centre aquatique Balsan'éo en passant par l'aménagement de parcs d'activités, le réaménagement d'un ancien site industriel en une Cité du numérique ou encore la requalification de logements dans les quartiers ou des espaces publics (places, parcs, jardins, etc.) tout est pensé pour offrir un environnement agréable aux (nouveaux) habitants... et agents !

PROFIL :

Le poste est ouvert aux agents du cadre d'emplois des adjoints territoriaux du patrimoine ou des adjoints territoriaux d'animation titulaires, inscrits sur la liste d'aptitude.

Expérience sur un poste de médiation culturelle en bibliothèque, et/ou en histoire, et/ou en métiers du livre appréciée.

Formation en histoire et/ou en médiation culturelle en bibliothèque et/ou en métiers du livre exigée.

MISSIONS :

Assurer de manière polyvalente la médiation culturelle entre les ressources documentaires, les ressources numériques, et les usagers :

- Accueillir et orienter les publics dans tous les espaces de la Médiathèque et dans les bibliothèques de quartier,
- Gérer les opérations de prêt/retour et réservations pour tout type de document,
- Gérer l'affichage (animations, informations, etc.) et les éphémères à la Médiathèque.

Intégrer l'équipe des régisseurs/agents de guichet : accueil, inscriptions, encaissements, relances téléphoniques.

Participer aux réunions mensuelles d'animations :

- Assurer le suivi, le développement et la valorisation des collections dans les bibliothèques,
- Assurer le suivi, le développement et la valorisation des collections patrimoniales accessibles en ligne,
- Conquérir de nouveaux publics en multipliant les actions y compris « hors les murs ».

Participer au catalogage et à la conservation préventive des fonds anciens et précieux :

- Cataloguer en UNIMARC et en EAD les manuscrits,
- Gérer les autorités (nettoyage de la base bibliographique),
- Nettoyer et entretenir les reliures en cuir des documents en réserves.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES :

Savoirs :

- Bonne culture générale,
- Maîtrise des outils de gestion des ressources documentaires, logiciels et outils professionnels,
- Goût prononcé pour la médiation et la communication,
- Appétence pour le domaine culturel,
- Techniques d'accueil, règles de communication.

Savoir-faire :

- Appliquer les procédures de prêt et de communication des documents,
- Assister les usagers dans la recherche et la gestion de l'information sur place et en ligne,
- S'adapter aux différents publics auquel on s'adresse,
- Participer à l'enrichissement et à la médiation des collections,
- Trouver et ranger des documents en accès direct ou en magasin,
- Faire appliquer le règlement intérieur de l'établissement,
- Maîtriser les logiciels métiers dont Orphée NX.

Savoir-être :

- Grand sens de l'organisation,
- Sens de l'accueil et du service public,
- Polyvalence et capacité à travailler en transversalité,
- Esprit d'équipe,
- Adaptabilité,
- Esprit d'initiative,
- Curiosité et ouverture d'esprit,
- Respect de la hiérarchie,
- Comportement adéquat vis à vis du public,
- Ponctualité,
- Discrétion,
- Capacité à faire des propositions,
- Capacités rédactionnelles.

SPECIFICITES DU POSTE :

Permis B exigé.

Temps de travail : 38h45min hebdomadaires, 21 jours d'ARTT par an.

Vos horaires de travail :

Hors vacances scolaires : le mardi, le mercredi, le jeudi, le vendredi et le samedi de 9h à 18h, et le lundi par roulement de 13h50 à 18h, avec une pause méridienne d'une heure les mardi et mercredi, d'une heure quinze minutes le vendredi et d'une heure trente minutes les jeudi et samedi.



CHÂTEAURoux

recrute



Vacances scolaires : du mardi au samedi 8h45-17h30 et lundi par roulement de 13h20 à 17h30, avec une pause méridienne d'une heure du mardi au samedi.

Spécificités du poste : Présence parfois nécessaire lors des événements organisés par le réseau, y compris en dehors des heures habituelles de travail.

Pour tout renseignement complémentaire, les candidats peuvent s'adresser à Monsieur Sébastien Rahon, Directeur de la Culture et du réseau des bibliothèques, au 02 54 08 35 35.

L'envoi des candidatures (un CV, une lettre de motivation) est à effectuer directement en ligne sur www.chateauroux-metropole.fr > Les institutions > Recrutement" **avant le 21 octobre 2022.**

Pour une candidature interne, les agents intéressés doivent retirer sur intranet l'imprimé « fiche de mobilité interne ». Cette demande, accompagnée d'une lettre de motivation et d'un CV, doit parvenir par la voie hiérarchique **avant le 21 octobre 2022.**

A défaut, elles peuvent être transmises par courrier à la direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville, CS 80509, 36012 Châteauroux cedex.