

FICHE DE POSTE

Nom du rédacteur :
C.PEYRAGROSSE

Identification du poste

Intitulé du poste : Agent de bibliothèque
Direction : Services à la Population et des Solidarités
Service : Culture
Lieux de travail : Bibliothèque
Nombre d'heure de travail : 28 h/semaine

Cadre d'emploi de référence : adjoint du patrimoine et des bibliothèques
Régime indemnitaire : groupe de fonctions C5

Temps non complet
Emploi permanent

Finalités du poste

- Accueil le public et entretient les collections
- Gère les opérations de prêt et de retour

Place du poste dans l'organigramme

Responsable hiérarchique :
Responsables de secteurs, Directeur de la bibliothèque

Dimensions du poste

Bibliothèque : plus de 2700 adhérents

Activités

- Gestion des opérations de prêt et de retour / Rangement des documents
- Accueil et renseignement du public : accueil physique et téléphonique / inscriptions / aide à la recherche documentaire / lettres de rappel et réservations
- Entretien des collections : antivol, codebarre, couverture
- Bulletinage des périodiques jeunesse et adulte
- Catalogage des documents avec le logiciel bibliothèque Décalog
- Événementiel : participation dans l'organisation (exemple : la fête du livre jeunesse)
- Rangement de la bibliothèque en dehors des heures d'ouverture au public

Contexte de travail

Contexte budgétaire, institutionnel, organisationnel :

Horaires de travail :

Mardi 8h30-12h 13h30-18h

Mercredi 8h30-12h 13h30-18h

Jeudi : 8h30 – 17h

Vendredi 8h30-12h 13h30-17h

Samedi : 10h-17h

Une semaine du mardi au vendredi, une semaine du mardi au samedi.

Relations de travail principales :

Responsables hiérarchiques, agents des autres services, élus, usagers, agents de la collectivité

Contraintes particulières : accueil du public, travail un samedi sur deux

Moyens mis à disposition : bureau

Logement de fonction : non

NBI/Primes spécifiques : NBI accueil

Afin d'assurer la continuité du service, l'agent pourra être amené ponctuellement à assurer les missions dévolues aux autres agents ayant des missions similaires.

Profil requis

Formation : bac, formation métiers du livre

Expériences professionnelles : expérience dans un poste similaire souhaitée

Compétences :

- Connaissance du logiciel informatique Decalog
- Maîtrise des outils bureautiques
- Connaissances éditions jeunesse et adulte

Aptitudes et savoir être :

- Sens du service public, qualités relationnelles, techniques de l'accueil
- Travail en équipe et travail transversal avec les autres sections
- Disponibilité horaire
- Réserve
- Discrétion et confidentialité