VILLE DE
CACHAN

Direction des Ressources Humaines

Pôle GPEC

Formation – Recrutement – Mobilité

PROFIL DE POSTE

Fonction : Agent de bibliothèque (H / F)

Direction / service : Direction du Temps Libre / bibliothèque
Cadre d'emplois des adjoints territoriaux du patrimoine

MISSIONS

Au sein de la section jeunesse de la bibliothèque centrale, l'agent a pour missions principales l'accueil du public, le classement, l'équipement et l'entretien des documents. Il participe aux animations et assure des travaux administratifs courants. Des missions particulières nécessitant des connaissances techniques spécifiques pourront également lui être confiées.

FONCTIONS ET ACTIVITES

Service public
Accueillir le public : enregistrement des prêts et des retours – inscriptions - conseils, orientation

Circuit des documents
Participer aux commandes tous secteurs confondus
Traitement informatique des documents – catalogage / indexation
Equiper les documents

Rangement
Réaliser le rangement quotidien des retours
Rangement de fond régulier

Animations
Participer aux actions culturelles et éducatives menées dans et hors les murs
Accueillir les groupes/classes/ crèches ou visites hors les murs

Divers
Appliquer et faire appliquer les règles d'hygiène et de sécurité relatives au lieu et aux différentes activités
Participer aux réunions de la section et aux réunions générales.
Participer à l'accueil des stagiaires
Participer aux différentes tâches régulières, permettant le bon fonctionnement de la section/bibliothèque de rattachement

S'adapter aux évolutions réglementaires du secteur et aux nouveaux outils numériques

COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

Savoir :
Avoir une bonne culture générale, tout particulièrement en littérature jeunesse

Savoir - Faire :
Maîtriser l'outil informatique, les logiciels courants et spécifiques aux bibliothèques
Savoir rendre compte de son activité
Savoir organiser son travail

Aptitudes / Qualités :
Avoir un goût affirmé pour le service public et de la qualité de l'accueil
Etre dynamique et apte au travail en équipe
Faire preuve de qualités relationnelles
Faire preuve de neutralité et de discrétion
Etre rigoureux et polyvalent

CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : N+1 : Responsable de section
N+2 : Responsable des bibliothèques
Relations interne : DRH
Service culturel
Relations externe : Public
Partenaires divers

Lieu de travail : Bibliothèque centrale de Cachan

Temps de travail : 37h30 par semaine

Horaires de travail :
Du mardi au samedi avec une soirée à 19h et trois à 18h
Disponibilité ponctuelle sur l'ensemble des heures d'ouverture suivant les besoins du service public et en soirée pour les animations
Roulement des samedis : 2 travaillés sur 3, sauf besoin du service

Particularités ou contraintes du poste :
Travail sur écran
Tâches manuelles
Manutention, port de charges
Gestes répétitifs
Contact avec le public
Déplacements possibles en extérieur

Dans le cadre de la charte Handicap, le poste est, à compétences égales, accessible et ouvert aux personnes reconnues travailleur handicapé

Merci d'envoyer votre candidature à : drh-recrutement@ville-cachan.fr