

OFFRE D'EMPLOI

Intitulé du poste : AGENT DE BIBLIOTHEQUE / PATRIMOINE ET ARCHIVES

Employeur : Mairie de CHAPAREILLAN
24 place de la Mairie CS 60077
38530 CHAPAREILLAN

Lieu de travail : CHAPAREILLAN

Poste à pourvoir le : 9 mars 2022

Date limite de candidature : 13 février 2022

Type d'emploi : fonctionnaire / candidature de contractuel étudiée

Temps de travail : temps complet

Durée hebdomadaire : 35h

Nombre de poste : 1

Service : culturel

Détail de l'offre

Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité de la directrice des services à la population & administratif, vous assurerez la gestion de la bibliothèque, du patrimoine, des archives, et de l'inclusion numérique

Missions :

- Gestion de la bibliothèque
 - o Accueil et renseignement du public pendant les heures d'ouverture
 - o Transactions liées aux flux de documents
 - o Maintenance et classement des ouvrages
 - o Accueil des publics scolaires, RAM, multi-accueil
 - o Organisation d'actions culturelles (expositions, contes...)
 - o Organisation du travail des bénévoles
- Patrimoine
 - o Numérisation et gestion des archives anciennes
 - o Organisation de manifestations
- Gestion des Archives contemporaines
 - o Tri, classement, conservation, élimination des archives des différents services communaux
 - o Tenue du local des archives
- Inclusion numérique
 - o Accueil et accompagnement du public en difficulté numérique

Compétences :

- Expérience professionnelle en bibliothèque
- Bonne culture générale
- Maîtrise des technologies de l'information, de la communication pour un accompagnement des publics dans l'inclusion numérique, l'usage des outils numériques et réseaux sociaux
- Maîtrise du logiciel NANOOK sera un plus

Qualités requises :

- Travail en équipe (réseau des bibliothèques du Pays du Grésivaudan, BDI, bénévoles, autres agents de la commune...)
- Sens de l'accueil et du service public, qualités relationnelles, capacité d'écoute
- Organisation, réactivité, rigueur, autonomie, prise d'initiative

Profil demandé :

- Catégorie C

Conditions et contraintes d'exercice :

- Permanences bibliothèque et inclusion numérique à assurer
- Travail le samedi matin
- Travail aux archives

Rémunération : rémunération statutaire + régime indemnitaire pour fonctionnaire / en fonction du profil et de l'expérience pour contractuel

Infos complémentaires :

Envoyez CV + lettre de motivation à :

Mme le Maire – 24 place de la Mairie CS 60077– 38530 CHAPAREILLAN

Courriel : accueilmairie@chapareillan.fr