

 <p>Ville de <b>LA TRONCHE</b></p>	<p><b>Fonction :</b> Adjoint du patrimoine (bibliothécaire secteur adulte)</p>
<p><b>Service :</b> Bibliothèque</p> <p><b>Supérieur hiérarchique direct :</b> HATEM Dorothée, Bibliothécaire Responsable service CAVA Sabatier Céline</p>	<p><b>Filière / Catégorie / Grade / Temps de travail :</b> Filière Administrative / C / Adjoint administratif (contractuel) / TNC 21h</p> <p><b>Poste occupé par :</b> -</p>
<p><b>Création du poste :</b></p>	<p><b>Date de mise à jour :</b> 26/07/2017</p> <p><b>Date publication de l'annonce :</b> -</p>
<p><b>I. Description de l'emploi</b></p> <p>L'équipe est composée de cinq personnes : une directrice (temps complet), une responsable du secteur adultes (temps non-complet 31h), une responsable du secteur jeunesse (temps non-complet 31.5h), un adjoint du patrimoine rattaché au secteur jeunesse (temps non-complet 28h) et un adjoint du patrimoine rattaché au secteur adulte (temps non-complet 21h).</p>	

- **Missions et activités**

- **Sous la responsabilité de la responsable de la bibliothèque**
  - Accueil du public
  - Suivi des périodiques
  - Rangement et reclassement des livres/ documents
  - Catalogage
  - Equipement des documents
  - Nettoyage des documents sales lors du retour et du rangement.
- **Sous la responsabilité de la responsable du secteur adulte**
  - Valorisation des collections
  - Participation aux animations et acquisitions

## **II. Connaissances techniques requises**

### **Connaissances techniques**

- Compétences en informatique (traitement de texte, Excel)
- Notions de catalogage et d'indexation
- Connaissances techniques en réparations, reliure
- Connaissance en littérature
- Lecture à voix haute

### **Compétences personnelles**

- Avoir le sens de l'accueil et le goût du contact avec tous les publics
- Avoir le sens du service public, le devoir de réserve
- Avoir le sens du travail en équipe
- Rigueur, autonomie, esprit d'initiative
- Créativité

- Goût pour les livres et la lecture

### **III. Relations**

- **Internes** : membres de l'équipe de la bibliothèque (travail en équipe pour les animations, les tâches liées au circuit du livre), les autres services communaux
- **Externes** : usagers

### **IV. Contraintes et difficultés particulières du poste**

- Contraintes liées aux horaires d'ouverture au public (travail en soirée, le samedi et exceptionnellement certains week-ends et lors des animations)

### **V. Conditions matérielles**

- Lieu de travail : Bibliothèque municipale
- Temps et horaires de travail : temps non complet 21h par semaine (moyenne par cycle de trois semaines)

### **VI. Profil du candidat**

- Adjoint du patrimoine
- Une formation de base aux métiers des bibliothèques exigée ou expérience de 1 an minimum sur un poste similaire

### **Observations**

- Les missions du poste peuvent être modifiées en fonction de l'évolution des besoins du service.

**Notifié au titulaire du poste le**

**Signature**