



Boisseuil

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE :

Bibliothécaire

DESCRIPTION DU POSTE :

Affectation/service : Pôle Culture
Catégorie : C
Cadre d'emplois : Adjoint du patrimoine
Temps de travail : Temps complet
A compter du 1^{er} avril 2025 jusqu'au 5 décembre 2025 inclus remplacement maternité
Fin de l'annonce : 7 mars 2025
Expérience appréciée

I- MISSION GENERALES DU POSTE

➤ Responsable du fonctionnement de la bibliothèque :

- Assurer la gestion de la bibliothèque ;
- Accueillir le public (physique et téléphonique) ;
- Constituer et développer des fonds et des collections ;
- Assurer le traitement, la conservation et le classement des documents ;
- Assurer la gestion des achats ;
- Rédiger des bilans d'activités ;
- Faire remonter l'ensemble des animations et opérations mises en place par la bibliothèque à la chargée de communication de la commune ;
- Travailler en lien avec l'école, l'ALSH, la crèche, le RPE et l'EHPAD : prêts, animations, temps dédiés à la bibliothèque... ;
- Organiser et piloter une offre de service aux usagers de la bibliothèque : animations, projets, partenariats... ;

➤ Assurer le remplacement de l'agent responsable de l'agence postale communale :

- Réaliser les missions de service liées à l'agence postale communale (affranchissement, vente etc...)

II- CONDITIONS DE TRAVAIL

- Travail en bureau.
- Disponibilité vis-à-vis du public.
- Respect de l'obligation de discrétion et de confidentialité.
- Travail assis et sur écran quotidien.
- Avoir une bonne culture générale
- Développer un intérêt particulier pour l'actualité culturelle locale et nationale

➤ Moyens nécessaires

Technologies de l'information et communication : téléphone, ordinateur, imprimante, scanner.

III- POSITION DU POSTE

➤ **Rattachement hiérarchique :**

Sous la responsabilité de la directrice des services et du maire.

➤ **Réseau relationnel :**

Relation interne : relation avec la directrice des services, le maire. Relation régulière avec les autres services de la commune et de la BDP.

Relations avec La Poste.

Relations avec les intervenants pour les différents dispositifs.

➤ **Réseau relationnel :**

Public, partenaires, associations, usagers, prestataires, écoles etc...

IV- COMPETENCES REQUISES

- Sens du service public,
- Connaissances en informatique, maîtrise de logiciel métiers bibliothèque,
- Formation aux procédures de la poste,
- Notion du statut et fonctionnement de la fonction public territoriale,
- Savoir anticiper,
- Maîtriser les outils bureautiques,
- Avoir le sens des responsabilités et autonomie.