

## Le CONSEIL DEPARTEMENTAL des ARDENNES

RECRUTE

### UN AGENT DE BIBLIOTHEQUE (H/F)

REF. DEC – BDA 114



**AFFECTATION :** DIRECTION DE L'EDUCATION ET DE LA CULTURE  
DEVELOPPEMENT CULTUREL ET BIBLIOTHEQUE

**CADRE D'EMPLOI :** ADJOINT DU PATRIMOINE

#### MISSIONS :

Le titulaire du poste aura pour mission d'accompagner le développement de la lecture publique en assurant la mission principale de gestion des réservations de documents et du matériel d'animation provenant des 30 000 usagers pour l'ensemble du réseau des bibliothèques ardennaises comptant une centaine de sites. Le titulaire aura également pour mission la gestion d'un fonds documentaire.

#### ACTIVITES :

##### Diffusion des collections

- Co-gestion en binôme du flux de réservations de documents.
- Traitement des listes de réservations : recherche des documents dans les rayons, traitement informatique, préparation des documents sur les étagères.
- Optimiser au maximum le temps de traitement des documents pour assurer des délais courts de mise à disposition des documents aux usagers.
- Gestion des situations problématiques avec la centaine de bibliothèques partenaires.
- Renfort ponctuel pour la préparation des collections et leur diffusion : biper, mettre en caisse, charger/décharger et transporter des caisses de 15 à 25 kilos dans tout le département.

##### Gestion des collections

- Gestion d'un domaine documentaire : suivi de l'actualité éditoriale, acquisition/sélection, désherbage, rangement systématique le matin des documents en retour de navette.
- Suivi des documents en retard et du process de facturation avec les partenaires.

##### Gestion de la réservation du matériel d'animation

- Gestion en binôme de la réservation du matériel d'animation : exposition, valise thématique, outils d'animation divers et variés.
- Gestion de la réservation avec les partenaires culturels, sociaux et éducatifs.
- Prêt/retour et vérification de la complétude et de l'état du matériel d'animation.



### **Diplômes / Concours requis**

- Bac

### **Connaissances**

- Connaissance de la production éditoriale
- Connaissance du classement documentaire en bibliothèque
- Connaissance des collectivités territoriales
- Connaissance des publics et des usages en bibliothèque
- Connaissance du territoire départemental
- 

### **Savoir-faire**

- Pratique des outils informatiques dont les logiciels de gestion des bibliothèques.
- Savoir sélectionner et promouvoir les ressources documentaires auprès des partenaires.
- Savoir collaborer avec les partenaires pour améliorer la satisfaction des usagers.
- Savoir communiquer sur les activités du service.

### **Aptitudes et qualités requises**

- Goût pour le développement de la lecture publique en milieu rural
- Rigueur et efficacité dans les tâches répétitives
- Aptitude au magasinage et à la logistique (port de charges régulières)
- Bonne culture générale
- Sens du service public
- Goût et capacité pour le travail en équipe et en partenariat

### **CONDITIONS :**

- Recrutement statutaire ou à défaut contractuel ;
- Rémunération statutaire et régime indemnitaire ;
- Collectivité affiliée au Comité National d'Action Sociale.

RIFSEEP C3

## **POSTE A POURVOIR AU 1<sup>er</sup> JANVIER 2022**

Merci d'adresser lettre de motivation avec CV détaillé, photo et copie des diplômes à :

**M. le Président du Conseil Départemental**  
**DGSD - Direction des Ressources Humaines**  
**Service Mobilités et Evolution Professionnelle**  
**Hôtel du Département**  
**08011 CHARLEVILLE MEZIERES**  
**Tél. : 03.24.52.48.13**

